

Das SAGE Kompendium

Autoren

Regina Egger, Elisabeth Huber, Christina Kunter
Kinga Melinda Mikle, Maria Costa Pau, Gerd Zimmer

Juli 2008

Inhaltsverzeichnis

Vorwort.....	3
Das Trainerhandbuch.....	4
Modul 1: Gerontologie.....	18
Modul 2: Kommunikation and Moderation.....	47
Modul 3: Beteiligungsmethoden.....	74
Modul 4: Projektmanagement.....	99

Umschlagdesign © GMK Advertising
Alle übrigen Fotos © Regina Egger

Vorwort

Ältere Menschen haben ein Recht auf Mitbestimmung im Rahmen von Entscheidungsprozessen, die ihr Leben beeinflussen. Die Beteiligung von SeniorInnen an sozialen und gesellschaftlichen Prozessen wird sowohl von SeniorInnen selbst, die damit die Möglichkeit erhalten, ihr Leben selbstbestimmter zu gestalten, als auch von der Gemeinschaft, die das wachsende Potential älterer Menschen gestalterisch zu nutzen weiß, als positiv erlebt.

Aus diesem Verständnis heraus liegt die Rolle von BeteiligungsmoderatorInnen in der Ermutigung von Gruppen oder Individuen zur Mitwirkung an Beteiligungsprozessen.

Entscheidungen werden somit demokratisch gefällt, der Zusammenarbeit im Rahmen der Sozialplanung in einer Gemeinschaft wird besonderer Wert beigemessen.

BeteiligungsmoderatorInnen leiten Teamsitzungen und Workshops, bedienen sich effektiver Techniken des Projektmanagements und sind mit strategischer Planung vertraut.

Sie verfügen über fundiertes Wissen zum Thema Altern und kennen die sozialen und psychologischen Prozesse, die damit einhergehen.

Im SAGE Training lernen die TeilnehmerInnen wirkungsvolle Techniken kennen, die SeniorInnen dazu anregen sollen, sich vermehrt an der Gestaltung ihrer Lebenswelt zu beteiligen und am Leben in der Gemeinschaft teilzunehmen.

Das SAGE Kompendium bietet eine Kurseinführung und enthält umfassende Unterlagen und Materialien, die von TrainerInnen im Rahmen eines Kurses zur Ausbildung von BeteiligungsmoderatorInnen eingesetzt werden können.

Das Kompendium gliedert sich in die folgenden Abschnitte:

- Das Trainerhandbuch
- Modul Gerontologie
- Modul Kommunikation und Moderation
- Modul Beteiligungsmethoden
- Modul Projektmanagement

Schritt für Schritt:

Das Trainerhandbuch



Autorin: Christina Kunter

Einführung

Das vorliegende Dokument dient als Ergänzung der im Rahmen des Projekts SAGE entwickelten Trainingsunterlagen und richtet sich an Organisationen und TrainerInnen, die das SAGE Trainingskonzept in Form eines Kurses, der ein oder mehrere Module umfasst, umsetzen möchten.

Es liefert sowohl praktische Hilfestellungen und Vorschläge zu Übungen und Aktivitäten als auch organisatorische Hinweise, die in der Planung und Durchführung des Kurses berücksichtigt werden sollten.

Nach einer Kurzvorstellung des Projekthintergrunds erfolgt eine Beschreibung der Lehr- und Lernprinzipien, die das pädagogische Konzept des Kurses charakterisieren. Besonderes Augenmerk liegt bei SAGE auf den Prinzipien des problembasierten und kooperativen Lernens, Lernformen, die die Selbständigkeit und Eigeninitiative des Lernalters und den Praxisbezug der Lerninhalte betonen.

Im Rahmen der Modulbeschreibung werden Inhalt sowie Ablauf und Methodik für jedes Modul erläutert. Im Anschluss daran werden nochmals die Übungen/Aktivitäten, die sich auch in den Trainingsmaterialien finden, vorgestellt.

Um offene Fragen zur Umsetzung des Trainings vorab klären zu können, empfiehlt es sich, vor Beginn des Kurses einen TrainerInnen-Workshop abzuhalten.

Dieser unterstützt das gegenseitige Kennenlernen und die Koordination zwischen den TrainerInnen und bietet Raum und Zeit, um sowohl inhaltliche als auch diverse organisatorische Fragen, die möglicherweise noch auftreten, klären zu können.

Auch nach Beendigung des Kurses wird eine gemeinsame Reflexion der TrainerInnen empfohlen, um Erfolge und Pannen sowie positive und negative Erlebnisse (v.a. auch deren Ursachen) besprechen zu können.



SAGE – Das Projekt

Das Projekt SAGE (**Seniors participate in creating their lives**) hat eine Laufzeit von 24 Monaten (08/2006 – 07/2008) und wird im Rahmen des europäischen Bildungsprogramms Leonardo da Vinci gefördert. Das Ziel des Projekts ist es, einen pan-europäischen Trainingskurs für Personen (über 50) zu entwickeln, die innerhalb von bzw. mit Schlüsselorganisationen auf lokaler, regionaler oder sektoraler Ebene SeniorInnen zur aktiven Beteiligung (Partizipation) an Entwicklung-, Gestaltungs- und Entscheidungsprozessen („Bürgerbeteiligung“) anregen und begleiten.

Die Beteiligung älterer Menschen an der Entwicklung, Planung und Durchführung von auf sie bezogenen Angeboten und Diensten ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Angebote und Dienstleistungen auch den Erwartungen der Älteren entsprechen und diese dementsprechend genutzt werden.

Funktion von ModeratorInnen für Beteiligungsprojekte wird es also sein, Bedürfnisse und Wünsche älterer (aktiver aber auch unterstützungsbedürftiger) Menschen im Auftrag von Dienstleistern und öffentlicher Hand aus den verschiedensten Bereichen wie Gesundheit, Soziales, Tourismus, Architektur & Städteplanung, etc. zu erheben und an der Planung maßgeschneiderter Angebote und Dienste für ältere Menschen mitzuarbeiten.

SAGE – Das Training

Um die vielfältigen Aufgaben, Fragestellungen und Situationen, mit denen zukünftige BeteiligungsmoderatorInnen möglicherweise konfrontiert sein werden, erfolgreich meistern zu können, wird diesen ein Trainingskurs in fünf Modulen geboten, der die folgenden Themenbereiche behandelt:

- ❖ Gerontologie
- ❖ Kommunikation und Moderation
- ❖ Beteiligungsmethoden
- ❖ Projektmanagement
- ❖ Praktisches Training

SAGE – Lehr- und Lernprinzipien

Das pädagogische Konzept des Trainingskurses basiert auf dem konstruktivistischen Lehr- und Lernverständnis¹ und möchte eine kompetenzorientierte Ausbildung sicherstellen. Aus diesem Grund bildeten vor allem Lernformen, die derzeit noch als „Neue Lehr- und Lernformen“ in der Literatur zu finden sind, die Grundlage des SAGE Kurskonzepts. In Abgrenzung zu traditionellen Lehrformen (siehe Tabelle 1) charakterisieren diese sich durch den Perspektivenwechsel vom Lehren zum Lernen, von der Anleitung zur Partizipation und weg von der „reinen“ Wissensvermittlung zur methodisch vielfältigen Lernumgebung.² Auch das Lernen mit neuen Medien (e-Learning, Blended Learning) zählt hierzu und bildet einen wichtigen Bestandteil des SAGE Kurses.

Tabelle 1: Traditionelle Lehrformen versus Lernerzentrierter Unterricht

Lehren und Lernen	Traditionelle Vorstellungen	Lernerzentrierter Unterricht
Inhalte	Ein System von Regeln und Strukturen, die hierarchisch angeordnet sind	Ein System zum Ausdruck und zur Konstruktion von Sinn und Bedeutung
Lerntheorie	Ausbildung von Gewohnheiten; Fertigkeiten werden verbal vermittelt	Aktive Kommunikation; bedeutsame Aufgaben; Sprache, die das Lernen fördert
Aktivitäten	Lehrergelenktes Gespräch; Wiederholung und Erinnerung	Lernende lernen in der Interaktion mit anderen; Bedeutung wird ausgehandelt
Rolle des Lernenden	Organismus, der durch gezielte Trainingsmaßnahmen zum richtigen Verhalten geführt werden kann	Lernende sind interaktive Individuen; sie geben und nehmen
Rolle des Lehrenden	steht im Mittelpunkt und ist aktiv; lehrerzentrierter Unterricht; kontrolliert Verlauf, Ziele und Geschwindigkeit des Lernens	gibt Anregung und Unterstützung; berät und begleitet den Lernprozess
Lernmaterial	primär am Lehrer ausgerichtet	authentisch; fördert den Austausch und regt das Lernen und die Aktivität der Lernenden an

Quelle: Konrad/Traub 2005: 10

¹ D.h. Beim Lernen spielt die konstruktive Eigenaktivität der Lernenden sowie der Kontextbezug (z.B. Realitätsbezug, Alltagsbezug, Bedeutung, reale Beispiele) eine wichtige Rolle.

² Vgl. <http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/ueberblick.php> / Abruf 03.04.2008

Problembasiertes / problemorientiertes Lernen

Problem-basiertes oder problem-orientiertes Lernen (PBL/POL) ist keine Lehrmethode im engeren Sinn, sondern bezeichnet einen Ansatz, der selbstgesteuertes Lernen fördert und dieses an möglichst realitätsnahe Probleme (z.B. des künftigen Tätigkeitsbereichs) knüpft.³

Dadurch sollen einerseits Problemlösungskompetenz, kritisches Denken und selbstständiges Arbeiten gefördert werden, andererseits haben Lerner schon während des Trainings die Möglichkeit Herausforderungen zukünftiger Aufgaben praxisnah kennenzulernen.

In der Entwicklung der SAGE Kursinhalte wurde daher versucht, möglichst viele praktische Übungen einzubauen, in denen von den TeilnehmerInnen Lösungsvorschläge und Maßnahmen zu realistischen Problem- und Fragestellungen, die sich auf die Zielgruppe SeniorInnen beziehen (z.B. Projektplanung „Seniorentaxi“), zu erarbeiten sind. Zur Anwendung kommt hierbei auch das folgende Lernprinzip.

Kooperatives / Kollaboratives Lernen

Im kooperativen Lernen (in Form von Gruppenarbeiten, Lerngemeinschaften etc.) steht die Nutzung unterschiedlichen Wissens und vielfältiger Erfahrungen der beteiligten Personen im Mittelpunkt. Mehrere Lernende arbeiten also gemeinsam an einer Aufgabe, wobei die Lehrperson nur beratende Funktion einnimmt. Das Ziel liegt in der aktiveren Beschäftigung mit dem Inhalt, einer gleichmäßigeren Verteilung der Aktivitäten sowie einer kritischeren inhaltlichen Auseinandersetzung auf Grund der verschiedenen Sichtweisen.⁴

³ Vgl.

http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/weitere_lernformen.php#problemorientiertes_lernen

⁴ Vgl.

http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/weitere_lernformen.php#kooperatives_lernen

Die SAGE Module: Aktivitäten – Methoden - Materialien

Allgemein

Die Festlegung der Kursmodule erfolgte im Rahmen der Entwicklung des ersten pädagogischen Konzepts, das wiederum auf den Ergebnissen der zuvor durchgeführten Bedarfsanalyse basiert. Diese Bedarfsanalyse, die mittels einer Fragebogenerhebung zu Beginn des Projekts durchgeführt wurde und an der sich verschiedene Akteure und Organisationen (mit Bezug zur Zielgruppe SeniorInnen) in allen Partnerländern beteiligten, unterstützte die SAGE-Partnerschaft in der Festlegung jener Fähigkeiten und Kompetenzen, die für die Arbeit eines/einer Beteiligungsmoderators/in in der Seniorenarbeit als bedeutsam erachtet werden.

Kursunterlagen

Die Unterlagen für die einzelnen Kursmodule wurden von den Partnerorganisationen gemeinschaftlich entwickelt. Je nach Herkunftsland der jeweiligen Autoren finden sich teilweise jedoch länderspezifische Graphiken und Quellen, da nicht für alle der behandelten Themen Informationen europäischer Dimension gefunden werden konnten.

Eine Ergänzung der Materialien durch nationale Quellen und Informationen (z.B. Statistiken) ist daher in einigen Abschnitten sicherlich sinnvoll bzw. erforderlich.

Für jedes Modul (mit Ausnahme des praktischen Trainings) wurde ein Unterlagenskriptum entwickelt, das sich in die folgenden Unterpunkte gliedert:

- Einführung
- Zielbeschreibung
- Kompetenzen
- Inhalte (inklusive Aktivitäten)
- Übersichtstabelle der Aktivitäten
- Quellenverzeichnis
- Eventuell zusätzliche Ressourcen (Handouts, Artikel etc.)

Dieses Skriptum bietet eine solide Grundlage für die Gestaltung der Kursmodule durch die TrainerInnen. Die Entscheidung, ob und wann welche Teile der Kursmaterialien an die KursteilnehmerInnen weitergegeben werden, obliegt den TrainerInnen.

Ein Teil der entwickelten Unterlagen (Handouts, Texte, Videos) wird den TeilnehmerInnen auf einer für den Pilotkurs erstellten Online-Plattform (Moodle), die im Folgenden näher beschrieben wird, zur Verfügung gestellt.

E-Learning – Blended Learning

Um die Zusammenarbeit und Kommunikation im Kurs (zwischen TeilnehmerInnen, zwischen TeilnehmerInnen und TrainerInnen, zwischen TrainerInnen) zu erleichtern und eine der vielfältigen Möglichkeiten virtueller Kommunikation kennenzulernen, kann – je nach Bereitschaft der KursteilnehmerInnen - die Nutzung einer Online-Plattform sowohl während der Kurseinheiten als auch zwischen und nach den Präsenzzeiten von großem Vorteil sein.

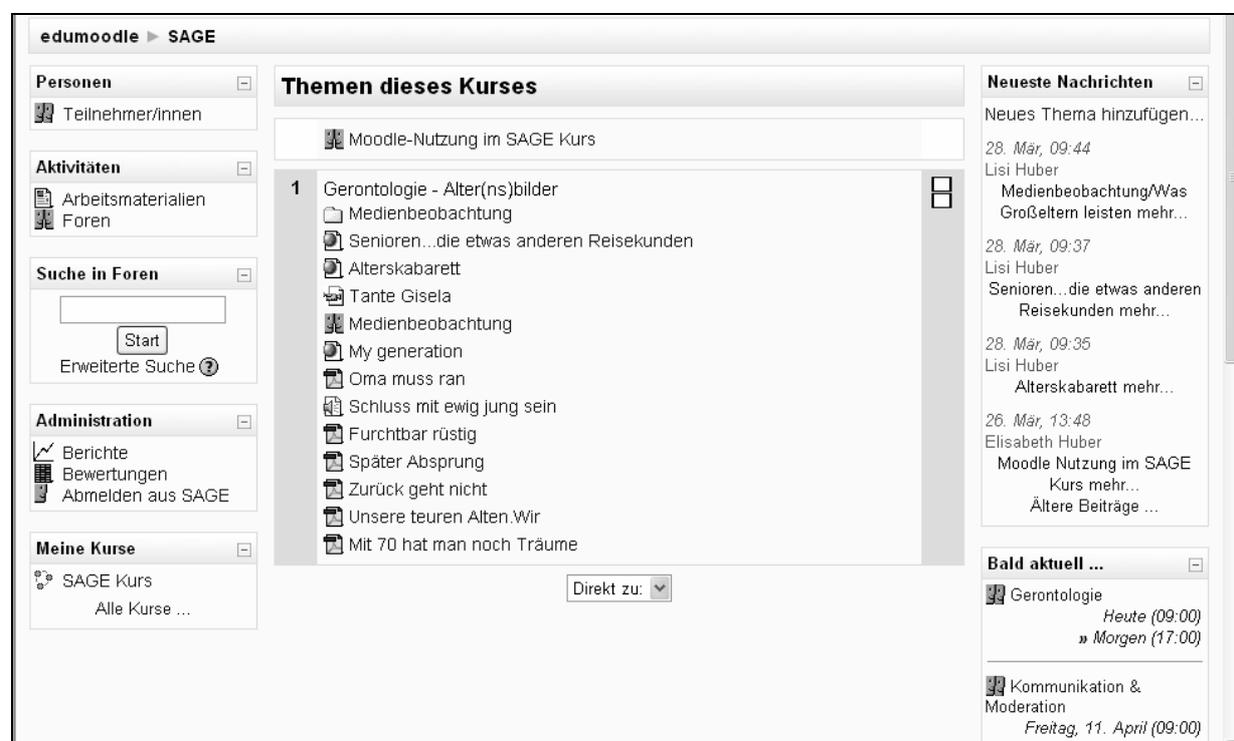
Weite Verbreitung – nicht zuletzt aufgrund der einfachen Bedienung – findet momentan weltweit „MOODLE“, eine frei zugängliche Software für Online-Lernplattformen.



Moodle stellt seinen BenutzerInnen virtuelle Kursräume zur Verfügung, in denen Arbeitsmaterialien (Texte, Links, Präsentationen, Videos und andere Dateien) und Lernaktivitäten (z.B. Abstimmungen, Foren) bereitgestellt werden können.

Ein Moodle-Kursraum kann ganz nach den Wünschen der TrainerInnen „eingrichtet“ werden: Er kann nach den Kursthemen oder nach dem zeitlichen Ablauf des Lernprozesses gestaltet sein und bietet eine frei wählbare Anordnung an Informationen, Kommunikationsangeboten und Aufgabenelementen.

Graphik 1: Moodle - im österreichischen Pilotkurs im Einsatz



The screenshot shows the Moodle course interface for 'SAGE'. The main content area is titled 'Themen dieses Kurses' and lists various topics under the heading '1 Gerontologie - Alter(ns)bilder'. The topics include 'Medienbeobachtung', 'Senioren...die etwas anderen Reisekunden', 'Alterskabarett', 'Tante Gisela', 'Medienbeobachtung', 'My generation', 'Oma muss ran', 'Schluss mit ewig jung sein', 'Furchtbar rüstig', 'Später Absprung', 'Zurück geht nicht', 'Unsere teuren Alten.Wir', and 'Mit 70 hat man noch Träume'. The interface also features a sidebar with navigation options like 'Personen', 'Aktivitäten', 'Suche in Foren', 'Administration', and 'Meine Kurse'. On the right, there are sections for 'Neueste Nachrichten' and 'Bald aktuell ...'.

So wie ein/e TrainerIn den Seminarraum nach seinen oder ihren Bedürfnissen gestaltet, so kann auch der Moodle-Kursraum - den jeweiligen Lernzwecken entsprechend - eingerichtet werden.

Die jeweilige Kurs-Moodle-Plattform ist via Internet zugänglich. Um einen bestimmten Kursraum betreten zu können und sich an den Aktivitäten beteiligen zu können, muss für jede BenutzerIn allerdings ein eigener Zugang (Benutzername und Passwort) erstellt werden.

Ein Zutritt zur Plattform erfordert also jedes Mal die Eingabe des Benutzernamens und Passworts. Über die Vergabe unterschiedlicher Berechtigungen haben TrainerInnen und KursteilnehmerInnen unterschiedliche Möglichkeiten der Beteiligung (Leseberechtigungen, Eintragsberechtigungen, Seitengestaltung etc.).

Eine Online-Plattform wie Moodle bietet also den SAGE TrainerInnen die Möglichkeit, KursteilnehmerInnen verschiedenste Trainingsmaterialien (z.B. Handouts, Artikel, Videos, Hörbeiträge etc.) zur Verfügung zu stellen, die von den TeilnehmerInnen bei Interesse jederzeit ausgedruckt, abgehört und angesehen werden können (z.B. als „Hausaufgaben“), auch wenn eine gemeinsame Bearbeitung, z.B. aus zeitlichen Gründen, im Kurs nicht stattfinden kann.

Eine Kommunikation darüber wird durch die bereits erwähnten Instrumente „Diskussionsforen“ und „Chat“ ermöglicht, die den TeilnehmerInnen also den Austausch mit anderen bietet aber auch als Dateiablage für deren eigene Beiträge dienen kann, die wiederum von anderen eingesehen werden und diskutiert werden können.

Zusammenarbeit der TrainerInnen

Da davon ausgegangen wird, dass die einzelnen Module je nach Expertise von unterschiedlichen TrainerInnen abgehalten werden, sollte eine „Übergabe“ von einem/einer TrainerIn zum/zur nächsten stattfinden, d.h. alle TrainerInnen sollten Vorab-Informationen über die Gruppenmitglieder und deren Lernfortschritte, sowie die Inhalte und Übungen die in den Modulen durchgenommen wurden, erhalten. Dies erleichtert die Vorbereitung und beugt sowohl unnötigen Wiederholungen als auch Lücken in der Umsetzung des Kursprogramms vor. Eine „Übergabe“ kann sowohl in Form von Arbeitstreffen oder – falls dies mit zuviel Mehraufwand verbunden wäre, auch schriftlich in Form von kurzen Kursdokumentationen, die an alle TrainerInnen verteilt werden, erfolgen.

Modul Gerontologie

Inhalt

Das Modul Gerontologie, in dem verschiedene Aspekte des Alternsprozesses bzw. den Lebensbedingungen älterer Menschen thematisiert werden, beinhaltet sowohl Kurselemente, in denen die Vermittlung von Basiswissen im Vordergrund steht (z.B. Fakten zum demographischen Wandel, Sozialgeschichte des Alterns), als auch Einheiten, in denen die TeilnehmerInnen angeregt werden, sich selbst aktiv mit spezifischen Themen des Alters zu beschäftigen, z.B. in Form von Diskussionen, Textanalysen, Reflexionen.

Besonderer Wert wird dabei auf den Einbezug von Erfahrungen mit dem eigenen Älterwerden, der Wahrnehmung von Altersbildern im Alltag und dem Rückblick auf verschiedene Phasen des eigenen Lebens gelegt. Erst durch die Auseinandersetzung mit der eigenen Biographie, die letztlich die Lebenssituation und Persönlichkeit im Alter prägt, kann auch das Verständnis für Einstellungen, Lebensweisen und Verhalten älterer Menschen, mit denen man im Zuge zukünftiger Projekte möglicherweise zusammenarbeiten möchte, entwickelt werden.

Ablauf und Methodik

Für das Modul Gerontologie wurden Trainingsmaterialien entwickelt, die vier Teile umfassen. Je nach zeitlichen Ressourcen bleibt es dem/der jeweiligen Referenten/in überlassen, auf welche Inhalte und Aktivitäten in Abstimmung auf die Kursgruppe der Schwerpunkt gelegt wird und in welcher Reihenfolge die Themen in den Kursablauf eingebettet werden.

Entsprechend des inhaltlichen Aufbaus des Kursskriptums wird folgender Ablauf vorgeschlagen:

Teil 1: „Soziologie“: demographische Entwicklung, soziologische Aspekte des Alter(n)s

Teil 2: „Geschichte“: ältere Menschen im historischen / interkulturellen Kontext

Teil 3: Multidisziplinäre Sichtweisen auf das Alter(n)

Teil 4: „Die Bedeutung der gesellschaftlichen Partizipation Älterer“

Modul Kommunikation und Moderation

Inhalt

Im Modul Kommunikation und Moderation erfahren die KursteilnehmerInnen, welche Kompetenzen benötigt und entwickelt werden müssen, um vor allem in Bezug auf die Zielgruppe SeniorInnen - erfolgreich kommunizieren und moderieren zu können. Durch die vorgeschlagenen Aktivitäten, meist mit Bezug auf entsprechende Fallbeispiele (z.B. Organisation eines Seminars) werden die TeilnehmerInnen dazu angeregt, die ihnen präsentierten Lerninhalte praktisch anzuwenden und dadurch ihre Handlungskompetenz zu stärken.

Die Trainingsunterlagen beinhalten zwei Teile:

1. Grundlagen der Kommunikation: Nach einer allgemeinen Einführung („Vier-Ohren-Modell“) stehen hier die Themen *seniorenfreundliche Kommunikation* und die Wahl für diese Zielgruppe *geeigneter Kommunikationsmedien* im Mittelpunkt.
2. Grundlagen der Moderation und des Konfliktmanagements: Dieser zweite Teil befasst sich v.a. mit den Themen Gruppendynamik, und Moderation/Konfliktmanagement bei SeniorInnen.

Ablauf und Methodik

Dieses Kursmodul beinhaltet - entsprechend der Intention TeilnehmerInnen in effizienter Kommunikation zu trainieren – zahlreiche praktische Übungen, die Diskussionen und (Selbst-)Reflexionen beinhalten und den TeilnehmerInnen so die Möglichkeit bieten, sowohl das eigene Gesprächsverhalten als auch das der KollegInnen zu analysieren. Die Kursgliederung schlägt eine Bearbeitung der Themen in folgender Reihenfolge vor:

1. Kommunikation
2. Moderation und Konfliktmanagement

Dies erscheint sinnvoll, da die Durchführung von Moderationen auf effizienter Kommunikation aufbaut und man als ModeratorIn bereits über unterschiedliche Kommunikationstypen Bescheid wissen sollte, um gut und sicher damit umgehen zu können. In den Unterlagen finden sich zahlreiche Handouts, die einerseits als Diskussionsgrundlagen dienen sollen, andererseits aber auch spezifische Informationen und Hinweise z.B. Barry Spiegelmann: *Kommunikation mit Senioren* beinhalten.

Da für dieses Modul sehr reichhaltige Unterlagen zur Verfügung stehen, wird die Auswahl der Aktivitäten bei beschränkten zeitlichen Ressourcen dem/der TrainerIn überlassen, bzw. muss auf die Interessen/Vorkenntnisse und kommunikativen Fähigkeiten der Kursgruppe abgestimmt werden.

Die teilweise Verlagerung von Diskussionen auf eine Online-Plattform bietet den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, die Vor- und Nachteile direkter und virtueller Kommunikation zu vergleichen und wird daher als sinnvoll erachtet. Das Kennenlernen neuer Kommunikationsformen erscheint vor allem vor dem Hintergrund einer zunehmenden Vielfalt technischer Möglichkeiten in diesem Bereich als wichtig. Die Eignung dieser neuen Medien (z.B. Chat, Email, SMS etc.) für die Zielgruppe SeniorInnen und deren Akzeptanz bzw. möglicherweise (Nicht-)Akzeptanz sollte hierbei jedoch stets bedacht, hinterfragt und zwischen den TeilnehmerInnen diskutiert werden.

Modul Beteiligungsmethoden

Inhalt

Das Modul „Beteiligungsmethoden“ kann als das Kernstück des SAGE-Kurses gesehen werden. Hier werden Teilnehmungsformen v.a. aber Beteiligungsmethoden vorgestellt, die in der Arbeit mit SeniorInnen bzw. verschiedenen Interessengruppen eingesetzt werden können.

Die Unterlagen weisen die folgenden Inhalte auf:

- Was ist Beteiligung?
- Stufen der Beteiligung
- Warum Beteiligung?
- Vorteile und Nachteile von Beteiligung
- Knackpunkte der Beteiligung
- Qualitätskriterien der Beteiligung
- Einführung in Beteiligungsmethoden
 - Workshop/Fokusgruppe
 - Zukunftswerkstatt
 - Open Space

Ziel des Moduls also ist sowohl die Vermittlung von Grundlagen zum Thema Beteiligung sowie das Kennenlernen von Rahmenbedingungen, die eine Durchführung von Teilnehmungsprozessen erst ermöglichen, als auch das Kennenlernen und Anwenden verschiedener Techniken und deren Anpassungsmöglichkeiten.

Ablauf und Methodik

Nach einer theoretischen Einführung zum Thema Beteiligung, werden in den Trainingsunterlagen fünf verschiedene Aktivitäten, die sich mit konkreten Fallbeispielen oder Fragestellungen befassen, vorgestellt.

Hier geht es vor allem um das „Ausprobieren“ und Testen verschiedener Techniken. Die TeilnehmerInnen müssen hierbei überlegen, wie sich die präsentierten Techniken in bestimmten Situationen anwenden lassen könnten und übernehmen die Planung diverser Vorhaben. Um den Kurs entsprechend abwechslungsreich zu gestalten, sollten sich – wie in den übrigen Modulen - theoretische Einheiten und praktische Übungen abwechseln.

Eine für die TeilnehmerInnen höchstwahrscheinlich ungewöhnliche Übung wird mit Aktivität 5 vorgeschlagen: Die Durchführung eines „Open-Space“ im Internet, die mit Hilfe eines eigens hierfür konfigurierten Tools ermöglicht wird und vor allem dann sinnvoll eingesetzt werden kann, wenn eine räumliche Zusammenkunft der TeilnehmerInnen nicht möglich ist. Die Testung dieser speziellen Übung hängt allerdings vom Interesse und der hierfür notwendigen EDV-Ausstattung ab.

Modul Projektmanagement

Inhalt

Im Modul Projektmanagement werden Grundlagen projektorientierter Planung und Anwendung einfacher Planungs- und Managementinstrumente vermittelt.

Anhand eines Vierphasen-Modells werden die jeweiligen Problem- und Fragestellungen jeder Phase im ersten Teil zuerst theoretisch, im zweiten Teil dann Schritt für Schritt unter Zuhilfenahme eines Fallbeispiels erklärt und erarbeitet.

Dabei findet eine Auseinandersetzung mit folgenden Themen statt:

- Was ist ein Projekt?
- Welche Phasen gibt es in einem Projekt?
- Projektvorschlag/Projektauftrag
- Bedarfserhebung
- Zieldefinition
- Projektpartner
- Projektstrukturplan
- Projektzeitplan
- Projektkalkulation
- Projektumsetzung
- Projektabschluss

Ablauf und Methodik

Um einen direkten Bezug zur Praxis herstellen zu können und die vorgestellten Methoden auf ihre Anwendbarkeit zu überprüfen, ist in den Kursunterlagen ein Fallbeispiel angeführt, das im Rahmen von einigen Gruppen- bzw. Paararbeiten während des Kurses theoretisch durchgeplant werden kann.

Alternativ dazu können die TeilnehmerInnen auch an einigen Projektideen arbeiten, die dann z.B. im Modul „Praktisches Training“ oder nach Absolvierung des SAGE-Kurses realisiert werden können.

Auch das Modul Projektmanagement bietet zahlreiche Möglichkeiten, die Funktionen einer Online-Plattform für die Erarbeitung von Trainingsinhalten zu nutzen. So können den TeilnehmerInnen von den jeweiligen TrainerInnen z.B. verschiedene Vorlagen (Projektstrukturpläne, Kalkulationshilfen etc.) zur Verfügung gestellt werden, die von den TeilnehmerInnen für ihre Zwecke angepasst oder weiterentwickelt werden können. Das Ausmaß an EDV-Unterstützung im Kursmodul hängt jedoch stark von den Fähigkeiten und Interessen der Kursgruppe ab bzw. muss ihren Bedürfnisse entsprechen.

Modul Praktisches Training

Das an die vier Module „Gerontologie“, „Kommunikation und Moderation“, „Beteiligungsmethoden“ und „Projektmanagement“ anschließende praktische Training soll den TeilnehmerInnen zur Festigung die Möglichkeit bieten, die neu erlernten Fertigkeiten praktisch zu erproben und alle Lerninhalte im Rahmen der Realisierung eines eigenen Beteiligungsprojekts zu verknüpfen.

Die Organisation des praktischen Trainings bietet verschiedene Alternativen:

Die KursteilnehmerInnen könnten z.B. im Auftrag einer Gemeinde als gesamte Gruppe die Planung und Durchführung eines Projekts für/mit SeniorInnen übernehmen oder auch in Kleingruppen, in Paaren oder in Einzelarbeit – möglicherweise im bisherigen Arbeitsumfeld – „kleinere“ Beteiligungsprojekte umsetzen.

Von Vorteil wäre eine Abklärung der Vorgehensweise im praktischen Training auf jeden Fall vor dem Kursstart, da – stehen Thema und Ausmaß des Projektvorhabens schon fest – während der Trainingseinheiten gezielt auf die geplanten Aktivitäten und möglicherweise auftretende Hürden eingegangen werden kann.

Dauer und Umfang des praktischen Trainings richten sich prinzipiell nach dem Ausmaß des geplanten Projektvorhabens. Werden während des Praktikums eigene Projektideen verwirklicht, so sollten sich die TeilnehmerInnen bei der Planung an eine Richtlinie von 40 Stunden (möglicherweise aber über einen längeren Zeitraum aufgeteilt) pro Person halten. Während der Praktikumszeit finden keine gemeinsamen Kurseinheiten statt (gemeinsame Treffen zumindest zu Beginn und am Ende der Praktikumszeit sind jedoch sicherlich sinnvoll). Grundsätzlich sind Ausmaß und Form der Begleitung durch eine/n PraktikumsbetreuerIn vor Beginn des Praktikums zu vereinbaren und sollten sich nach dem Unterstützungsbedarf der TeilnehmerInnen richten.

Als eine Möglichkeit der Kommunikation werden – sofern ausreichende technische Ausstattung und Interesse der TeilnehmerInnen vorhanden – virtuelle Treffen (z.B. über die Online-Plattform Moodle oder Skype) vorgeschlagen. Dies könnte einige direkte Treffen ersparen, erfordert jedoch zumeist einige Erfahrung im Umgang mit diesen Kommunikationsmedien und ist daher möglicherweise nicht für alle Kursgruppen geeignet.

Die TeilnehmerInnen sollten alle Aktivitäten und Erfahrungen im Rahmen des Praktikums dokumentieren, sodass nachvollzogen werden kann, welche Tätigkeiten durchgeführt wurden.

Zum Abschluss des Praktikums bzw. des Kurses sollte einerseits eine gemeinsame Präsentation (entweder innerhalb der Kursgruppe oder vor größerem Publikum) stattfinden, sodass die TeilnehmerInnen die Möglichkeit haben, ihre Projekte in angemessenem Rahmen vorstellen zu können, andererseits auch eine Abschlussdiskussion (Evaluierung) der KursteilnehmerInnen mit den TrainerInnen, in der die im Kurs und im Praktikum gewonnenen Erfahrungen nochmals reflektiert werden können. Die TeilnehmerInnen und TrainerInnen haben so die Möglichkeit, sich gegenseitig Rückmeldungen zum Kurs- und Lernerfolg zu geben und können damit auch einen Beitrag zur laufenden Weiterentwicklung des Kurskonzepts leisten.

Quellenverzeichnis

Websites zum Thema Erwachsenenbildung:

<http://www.erwachsenenbildung.at/>

Lernformen im Überblick:

<http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/ueberblick.php>

Problemorientiertes Lernen

http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/weitere_lernformen.php#problemorientiertes_lernen

Kooperatives Lernen

http://www.erwachsenenbildung.at/fachthemen/lernformen/weitere_lernformen.php#kooperatives_lernen

Konrad, K. & Traub, S. (2005) Kooperatives Lernen. Baltmannsweiler: Schneider

Modul 1

Gerontologie



Autorin: Elisabeth Huber

Modul 1: Gerontologie

A. Einführung

Einheit 1 „Soziologie“: demographische Entwicklung, soziologische Aspekte des Alter(n)s

Die TeilnehmerInnen sollten durch einen Überblick über Ergebnisse der Demographie und über relevante Teilgebiete der Soziologie befähigt werden, die Auswirkungen der gegenwärtigen und zukünftigen Entwicklungen in ihren Zusammenhängen verstehen und zu beurteilen. Dies soll ihnen helfen, in ihrem Arbeitsbereich entsprechende Maßnahmen setzen und Entscheidungen treffen zu können.

Einheit 2 „Geschichte“: ältere Menschen im historischen / interkulturellen Kontext

Die TeilnehmerInnen sollen durch fachspezifische Überblicke über die historische und kulturelle Bedingtheit der Situation älterer Menschen und des Generationenverhältnisses befähigt werden, die heutige Situation in Europa zu relativieren und zu hinterfragen. Sie können darüber hinaus Verständnis gewinnen für die Verbindung individueller Lebensgeschichte mit der Sozialgeschichte und dem politischen Hintergrund der jeweiligen Zeit, um in ihrem Arbeitsbereich auf die heutigen Älteren und Alten adäquat eingehen zu können.

Einheit 3 „Multidisziplinäre Sichtweisen auf das Alter(n)“

Die TeilnehmerInnen sollen durch die Auseinandersetzung mit relevanten psychologischen, biologischen, sozialen und ökologischen Aspekten die Voraussetzungen für produktives, ressourcenorientiertes Altern kennen lernen. Sie können anhand der Ergebnisse der Biographieforschung und Beispielen aus den persönlichen Biographien Verständnis für den Einfluss des Lebenslaufs und der Lebenslagen auf die Gestaltung des höheren Lebensalters gewinnen. Sie sollen dadurch in ihrem Arbeitsbereich ältere Menschen als Individuen in sozialen Beziehungen besser verstehen können und befähigt werden, individuell und gruppenspezifisch auf sie einzugehen.

Einheit 4 „Die Bedeutung der gesellschaftlichen Partizipation Älterer“

Die TeilnehmerInnen sollen ein Grundwissen und einen Überblick über relevante Bereiche der gesellschaftlichen Teilhabe älterer Menschen gewinnen. Sie sollen ein Bewusstsein für wichtige zukünftige Entwicklungen im Zusammenhang mit Alter(n) entwickeln und in der Lage sein, diese zu erkennen und bewerten zu können.

B. Lernziele:

Einheit 1:

Kennenlernen:

- der allgemeinen Fakten des demographischen Wandels
- eines soziologischen Grundwissens über das Altern
- der zu erwartenden weiteren Entwicklungen (Veränderung der Generationsbeziehungen)
- der Auswirkungen auf die Lebensgestaltung der älteren Menschen selbst

Einheit 2:

Kennenlernen

- eines Überblicks über die Sozialgeschichte des Alter(n)s
- die Position des alten Menschen im Wandel der Zeit
- von Ergebnissen der oral-history-Forschung als Beispiele zur Zeitgeschichte sowie persönliche Auseinandersetzung mit dem Themenkreis anhand ausgewählter Themen.

Einheit 3:

Kennenlernen

- von biologischen, psychologischen, sozialen und ökologischen Aspekten des Alterns
 - Von Problemen und Möglichkeiten der produktiven Gestaltung des Alters
- Und persönliche, kritische Auseinandersetzung mit ausgewählten Themen.

Einheit 4:

Kennenlernen

- von Beispielen der Mitbestimmung und Partizipation der älteren Generationen
- persönliche Auseinandersetzung mit dem Themenkreis anhand ausgewählter Beteiligungsprojekte.

C. Kompetenzen:

- Fähigkeit, ein gerontologisches Grundwissen, welches biologische, psychologische, soziale und ökologische Aspekte des Alterns umfasst, zu zeigen
 - Fähigkeit, nicht auf die Defizite im Alter zu fokussieren sondern auch die Potentiale und Ressourcen der Älteren zu identifizieren
 - Fähigkeit, die Vielfältigkeit, die Heterogenität des „Alter(n)s“ wahrzunehmen.
- Fähigkeit, ein gerontologisches Grundwissen zu zeigen betreffend
 - die Position des alten Menschen im Wandel der Zeit
 - den demographischen Wandel und den damit verbundenen Folgen und Entwicklungen
 - der inter- bzw. Multidisziplinarität des Themas Alter(n)

D. Gerontologie

Aktivität 1 – Lasst uns einander Kennenlernen!

Eine ausreichende Anzahl von Zitaten im Zusammenhang mit Alter(n) werden auf einen Tisch gelegt. Jede/r TeilnehmerIn soll sich ein Zitat - welches sie/ihn besonders anspricht - zum Thema „Alter(n)“ aussuchen. Danach startet eine kurze Vorstellungsrunde.

- Kurze namentliche Vorstellung
- Zitat vorlesen
- Warum habe ich dieses Zitat ausgewählt?

D.1.1 Alter, Altern und alte Menschen

Der Begriff des *Alters* zielt in erster Linie auf die Bedeutung der sozialen Kategorie Alter ab. Alter zählt neben Geschlecht oder Hautfarbe zu den wichtigsten sozialen Kategorien. Etwa seit den 20er Jahren tritt Alter zunehmend in den Mittelpunkt des gesellschaftlichen Interesses, was sicherlich mit der allmählich und langsam auch gesellschaftlich spürbaren Erhöhung der durchschnittlichen Lebenserwartung und dem sich entwickelnden Interesse an Altersfragen zusammenhängt.

Der Begriff des *Alterns* zielt vor allem darauf ab, den Prozess des Altwerdens zu beschreiben. Altern findet lebenslang statt und die Gestaltung der späten Lebensphase hat Untersuchungen zufolge viel mit dem biographischen Werdegang von Personen zu tun.

Mit der Begrifflichkeit der *alten Menschen* soll darauf hingewiesen werden, dass letztlich die Bestrebungen der Gerontologie zu einer Verbesserung ihrer Lebensbedingungen führen soll. (vgl. Wahl/Heyl 2004).

Rosenmayr (1993) beschreibt den Begriff „Alter“:

„Als Phase der eingeschränkten Leistungsfähigkeit, des nicht mehr Mithaltenkönnens, des Ausrangiertwerdens, aber auch als Phase des Zurückblickens auf die erbrachte Lebensleistung, des verdienten Lebensabends und der ‚späten Freiheit‘“.

In dieser Definition werden sowohl die positiven als auch die negativen Aspekte des Alterns abgebildet.

Altern ist aber vor allem auch ein individueller Prozess. Diese Feststellung soll natürlich nicht den Einfluss sozialer und gesellschaftlicher Momente auf die Art und den Verlauf des Alterungsprozesses leugnen. Thomae (1969) beschreibt Altern als soziales Schicksal und hat damit deutlich gemacht, dass stets soziale und gesellschaftliche Momente den Alternsprozess neben persönlichen, biographischen, kulturellen, gesundheitlichen, genetischen und epochalen Aspekten prägen.

D.1.2 Der demographische Wandel: Fakten

Aktivität 2 – Stop and think! Wir alle werden älter: von Tag zu Tag, von Woche zu Woche, von Monat zu Monat, von Jahr zu Jahr. Die Tatsache, dass wir älter werden, können wir nicht beeinflussen. Wie wir aber älter werden, haben wir zu einem Großteil in unseren Händen. Es hängt nicht nur davon ab, wie alt wir werden, sondern vor allem WIE wir alt werden. Es geht nicht darum dem Leben Jahre zu geben, sondern auch den Jahren Leben zu geben.

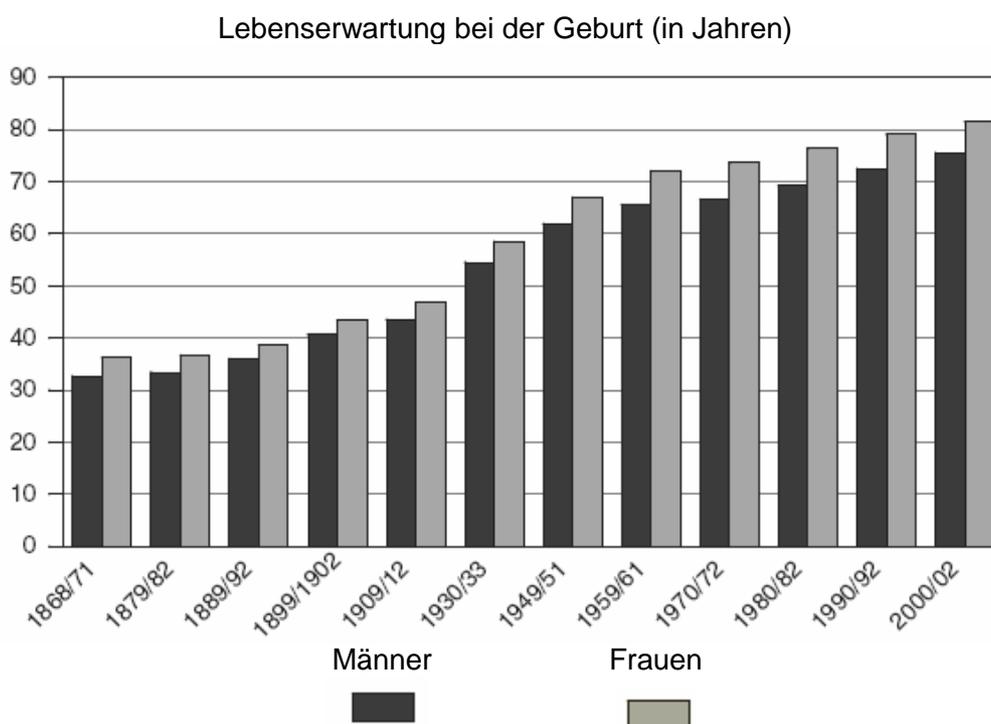
Wir wollen deshalb über unser soziales Umfeld nachdenken (Familie, Freunde, Verwandte, Nachbarn). Betrachten Sie die notierten Begrifflichkeiten (Lebenserwartung, Kinder, Geschwister, Eltern, Geburtenrate, Alter der Eltern, Enkel...) und beschreiben Sie Ihre Beobachtungen!

Der demographische Wandel ist in aller Munde. Wie können wir ihm begegnen, welche Herausforderungen bringt er für den Einzelnen, die Gesellschaft, für unsere Städte, Gemeinden etc.?

1. Die Erhöhung der Lebenserwartung: das individuelle Altern

Um 1900 betrug die durchschnittliche Lebenserwartung eines Neugeborenen 45 Jahre. Heute hat ein neugeborener Junge eine durchschnittliche Lebenserwartung von 76 Jahren ein neugeborenes Mädchen von etwa 82 Jahren. Und die Lebenserwartung steigt pro Jahr um 3 Monate – oder „pro Tag um 5 Stunden“. Wenn man heute in Pension geht, hat man noch – im Durchschnitt! – 25 weitere Lebensjahre vor sich – eine Zeit, die viele der heute Älteren in ihre Lebensplanung gar nicht miteinbezogen hatten.

Individuelles Altern (Österreich)



Quelle: Statistik Austria

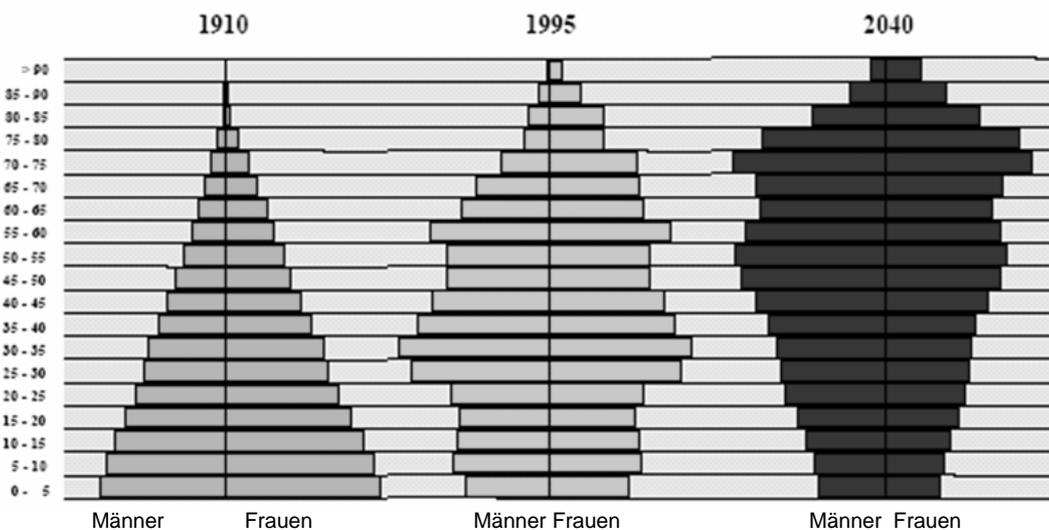
2. Wir leben in einer alternden Welt: das kollektive Altern

Der Anteil der über 60-Jährigen in Österreich betrug um die Jahrhundertwende 5%, heute sind es nahezu 25% und für das Jahr 2030 rechnet man mit 35-38% der Bevölkerung, die das 60. Lebensjahr erreicht bzw. überschritten hat.

Der Anteil der unter 20-Jährigen – heute 21% der Bevölkerung geht in der gleichen Zeit auf 16% zurück.

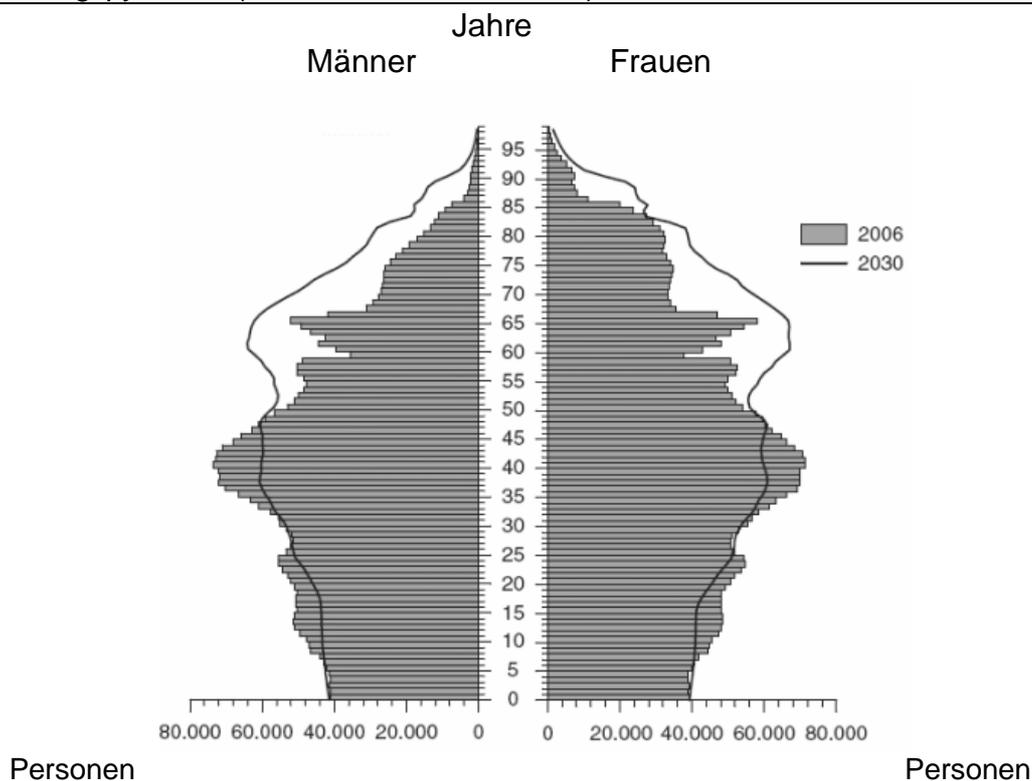
Wir haben eine enorme Zunahme des Anteils der über 70-, 80-, 90 und der Hundertjährigen.

Kollektives Altern: Veränderung der Altersstruktur (Deutschland)



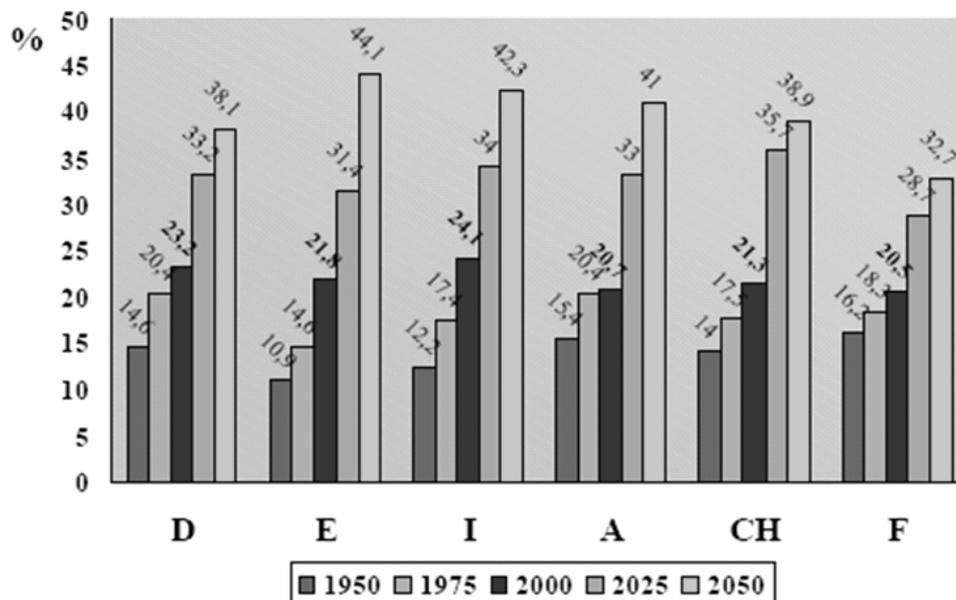
Quelle: Statistisches Bundesamt

Bevölkerungspyramide (Österreich 2006 und 2030)



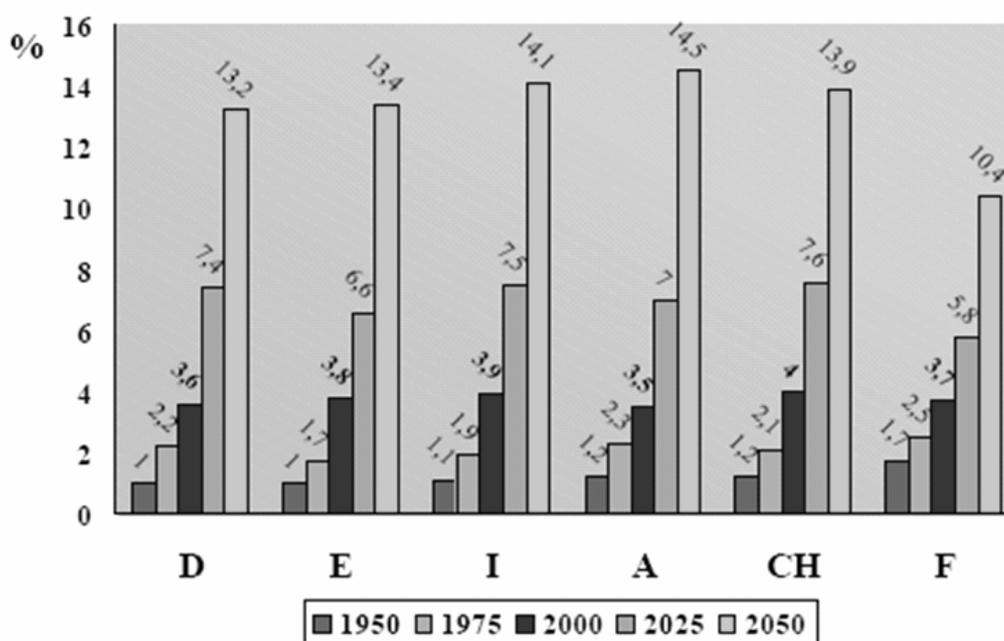
Quelle: Statistik Austria

Anteil der über 60-Jährigen in ausgewählten europäischen Ländern



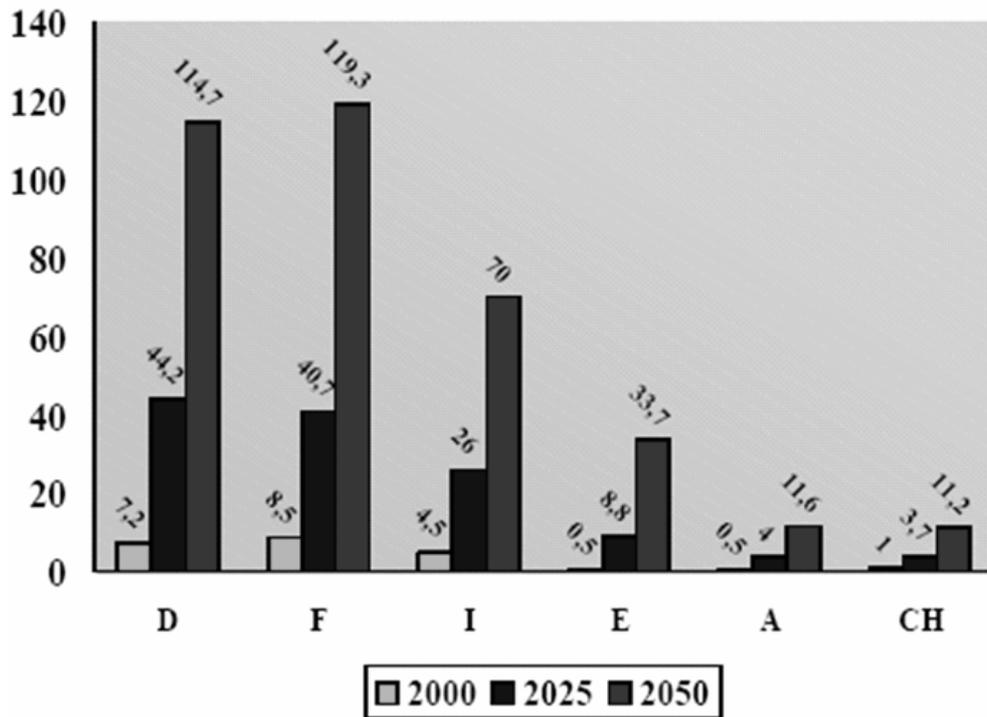
Quelle: UN (2002), World population ageing 1950-2050

Anteil der über 80-Jährigen in ausgewählten europäischen Ländern



Quelle: UN (2002), World population ageing 1950-2050

Anteil der über 100-Jährigen in ausgewählten europäischen Ländern



Quelle: UN (2002), World population ageing 1950-2050

Wobei die Infrateststudie (2006) zum Schluss kommt, dass etwa ein Drittel der Hundertjährigen noch so kompetent ist, dass sie alleine den Alltag meistert, ein zweites Drittel ist zwar hilfsbedürftig, kann aber noch aus dem Haus gehen kann – und ein 3. Drittel ist schwer pflegebedürftig.

Doch das Altern der Gesellschaft ist auch stark mitbestimmt durch die nachlassenden Geburtenzahlen. Selbst Länder wie Spanien und Italien, die allgemein als kinderfreundlich gelten, neuerdings auch Griechenland, konstatieren ein Sinken der Geburtenrate.

Veränderungen in der Familienstruktur:

Auf dem Weg zur Bohnenstangenfamilie...

Längere Lebenszeit und abnehmende Kinderzahlen verändern das Generationenverhältnis:

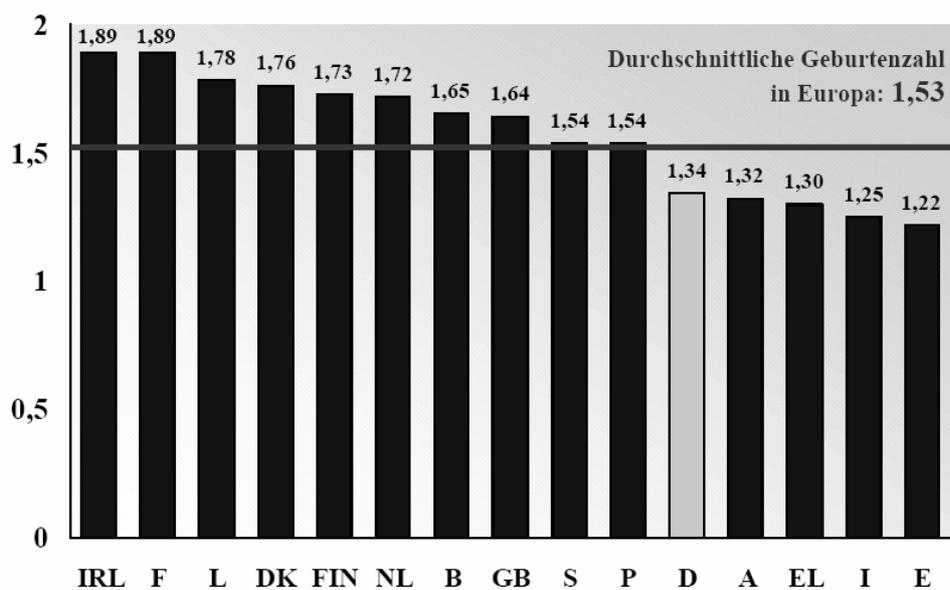
Bohnenstangenfamilie:

Wenige VertreterInnen in mehreren Generationen (es fehlt an familiärer Breite)

Tomatenfamilie:

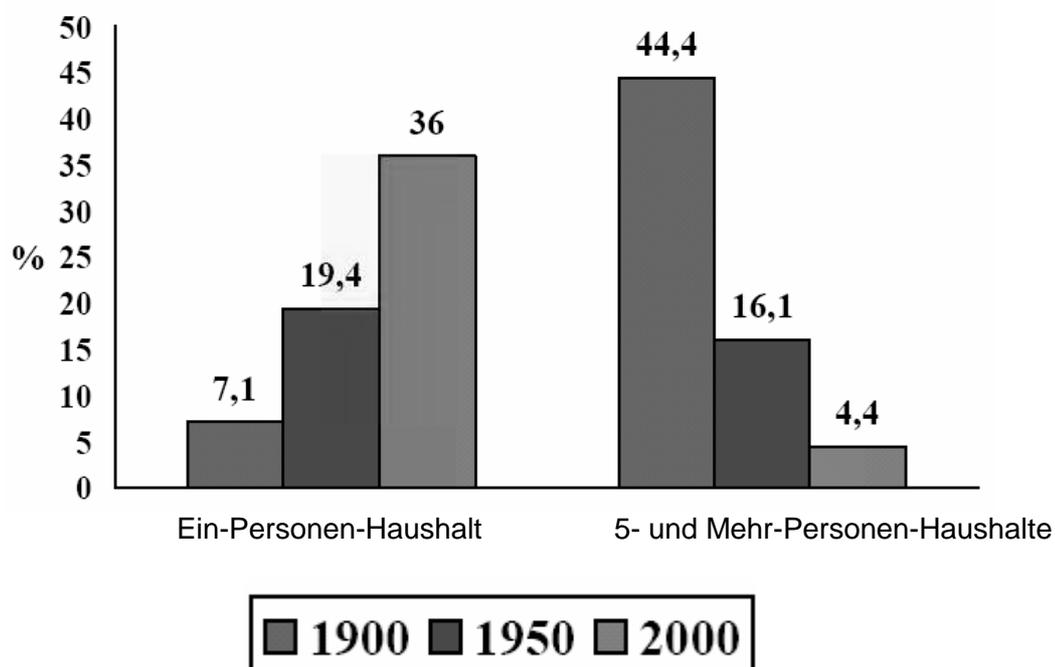
Viele VertreterInnen in wenigen Generationen (www.oif.ac.at)

Sinkende Geburtenzahlen in ausgewählten europäischen Ländern



Quelle: Eurostat Jahrbuch 2002

Haushaltsgrößen (1900, 1950, 2000) in Prozentsätzen der Haushalte (Deutschland)

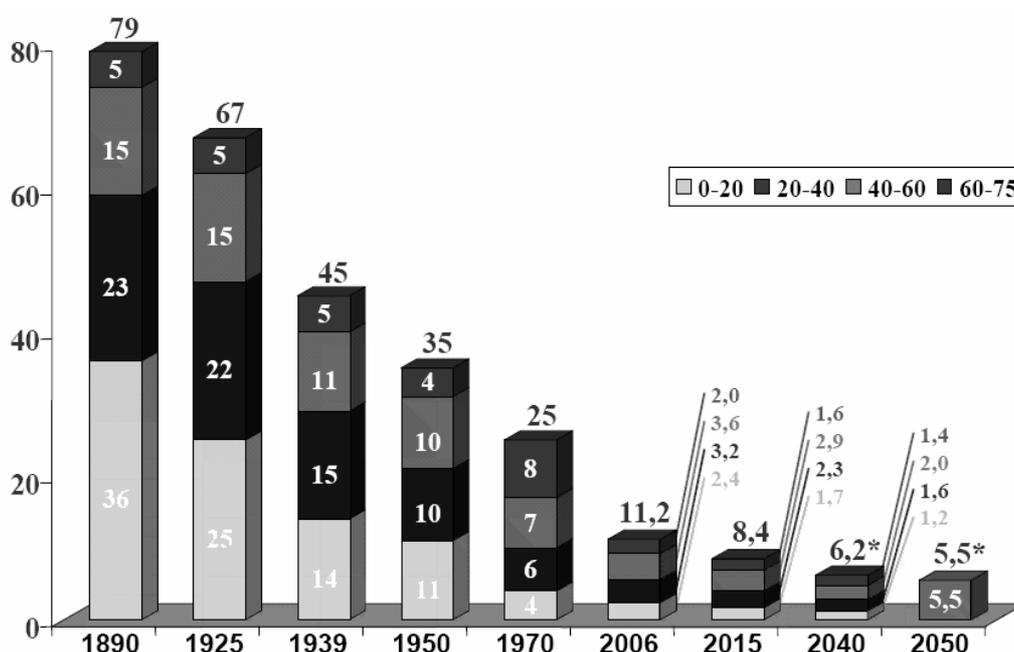


Quelle: Bundeszentrale für Politische Bildung: Datenreport (2002)

Das veränderte Verhältnis der Generationen

Zunächst einmal unter quantitativen Aspekten: Vor 100 Jahren kamen auf einen über 75-Jährigen noch 79 jüngere Personen, heute sind es nur noch 11,2 Personen die jünger als 75 sind und schon in 8 Jahren werden es nur 8,4 Personen sein. Und wenn unsere heute 42-jährigen einmal 75 sein werden, dann werden in Österreich nahezu genau so viele über 75-jährige wie unter 20-jährige leben (1:1,2) und nur 1,6 Personen im Alter von 20 bis 40 Jahren.

Auf einen über 75-Jährigen kommen(Deutschland)



Quelle: Statistisches Jahrbuch 2006

Aktivität 3 – Stop and think!

Das Zusammenleben der Generationen war schon in alten Zeiten Gegenstand kritischer Betrachtungen, - allerdings wurde hierbei „die Jugend als Problem der Gesellschaft“ gesehen und nicht –wie heutzutage – die Alten. - Alte gab es wenig! sie hatten Seltenheitswert – und wurden auch deswegen geachtet und geehrt. – Heute, in Zeiten des demografischen Wandels, leben viele Alte und hochbetagte Menschen bei uns und wenig Junge. Heute haben Kinder und Jugendliche Seltenheitswert! Ältere werden als „Zukunftsdiebe“ bezeichnet, welche sich ein schönes Leben auf Kosten der jüngeren Generation machen. Die Medien prophezeien einen „Krieg der Generationen“ and „Granny-Dumping“ („Großmutter-Wegwerfen“).

Bitte lesen Sie folgenden Artikel „Das Komplott gegen die Älteren (Handout 3) und beantworten Sie die folgenden Fragen:

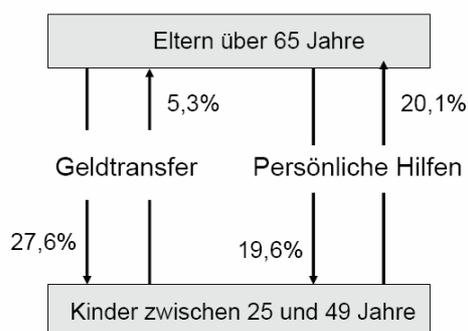
- Wie wird Alter in den Medien dargestellt und bewertet?
- Wie entstehen diese Altersbilder?

- Inwieweit geben diese Alter(n)sbilder die reale Vielfalt des Alterns wider?
- Werden ältere Menschen differenziert dargestellt?
- Welche positiven Altersbilder begegnen Ihnen und wo?
- Welche negativen Altersbilder begegnen Ihnen und wo?

Ältere Menschen werden heute in der Öffentlichkeit oft einseitig nur als Kostenfaktor diskutiert, als „ökonomisch Inaktive“, - eine Feststellung, die Generationenkonflikte schüren kann. Aber diese Feststellung ist unbegründet. Es gibt sehr wohl einen Leistungstransfer zwischen den Generationen auch in die Gegenrichtung, vor allem von den Älteren zu den Jüngeren (siehe nachstehende Graphik)

Diverse Studien und Untersuchungen zeigen, dass SeniorInnen heutzutage am Wohlergehen ihrer Kinder und Enkelkinder interessiert sind. In ihrem privaten Umfeld investieren sie eine nicht unbeträchtliche Menge an: finanzielle Unterstützung, Sachleistungen, Pflegeleistungen (Kinder aber auch die eigenen Eltern).

Leistungstransfer zwischen den Generationen



Quelle: www.gerostat.de

D.1.3 Der Wandel und seine Folgen:

Veränderungen im Alter gibt es in vielfältigen Facetten

- betroffen sind **Lebensbereiche** wie Familie, Beruf, Freizeit, Wohnen
- betroffen sind aber auch **Lebensumstände** wie Krankheit, Hilfs- und Pflegebedürftigkeit

Im Wesentlichen gibt es 5 Phänomene des Wandels:

1. Verjüngung des Alters

- Positive Verjüngungseffekte (wenn die Selbsteinschätzung der Alten jünger geworden ist; „Alt sind die Anderen“)
- Negative Verjüngungseffekte (wenn ältere Arbeitslose aus Altersgründen nicht mehr eingestellt werden und diese Altersgrenze deutlich nach unten gedrückt wird)
- Neutral zu bewertende Verjüngungseffekte (früher Abschluss der Erziehungsphase; v.a. für Frauen)

2. Entberuflichung

- Entberuflichung des Alters als Alterszeit ohne Berufstätigkeit (=Resultat aus früher Aufgabe des Berufs und erhöhter durchschnittlicher Lebenserwartung)
- Prozess der Berufsaufgabe selbst – die individuelle Einstellung darauf, die Auseinandersetzung, der ältere ArbeitnehmerInnen ausgesetzt sind, die Flexibilisierung der Altersgrenzen, ihre Konsequenzen – welche Anlässe unmittelbar zur Berufsaufgabe führen; Zwänge und Wahlmöglichkeiten > „Was mache ich mit der nachberuflichen Zeit / der Freizeit?“

3) Feminisierung

- Das Alter ist weiblich
- Ab dem 85. Lebensjahr ist das Verhältnis 1:4
- Geschlechterverhältnis ist und bleibt unausgeglichen; Ursachen sind die höhere Lebenserwartung der Frauen, Kriegsfolgen

Im Wesentlichen gibt es 3 Ebenen, bei denen die Feminisierung des Alters besonders deutlich wird und einflussreich ist:

1. Partizipation – Frauen nehmen eher Altenhilfe-Angebote wahr, und zwar überproportional – sie prägen diese Angebote
2. Feminisierung der Altersarmut – auf Frauen entfällt der größte Teil der Altersarmut
3. Gefährdung und Abhängigkeit – sie sind in Verbindung mit ihrem Singularisierungsgrad abhängiger von ambulanten und stationären Hilfen.

4) Singularisierung

- Mit zunehmendem Alter nimmt der Anteil Alleinstehender zu
- Max. ¼ der Männer lebt mit 85 Jahren allein
- Ca. 50% der Frauen lebt ab 65 Jahren allein
- Gründe fürs Alleinleben:
 - Negative Erfahrungen mit bisherigen Partnerschaften
 - Tod des Partners / der Partnerin
 - Eigenständiges Leben führe zu mehr Persönlichkeitsentwicklung
 - Positive Erfahrungen mit dem bisherigen Lebensstil

5) Hochaltrigkeit

- Früher rechnete man die über 75Jährigen zu den „richtig“ Alten
- Zunehmende Hochaltrigkeit hat dazu geführt, dass erst die über 80Jährigen zu den Hochaltrigen gerechnet werden

Das hohe Alter ist demzufolge zunehmend feminisiert und singularisiert. Und statistisch ist das hohe Alter heute häufiger, über kürzere oder längere Zeit, mit den negativen Seiten des Alterns belastet. Mit hohem Alter sind häufig verbunden:

- Familiäre Isolierung, häufige Vereinsamung, das familiäre und außerfamiliäre Kontaktnetz ist geringer
- Krankheiten, zunehmend in Form der Multimorbidität (Zunahme der durchschnittlichen Anzahl von Diagnosen) und chronischen Erkrankungen
- Psychische Erkrankungen und mentale Verschlechterungen
- Kurzfristige oder über längere Zeit mehr oder weniger ausgeprägte Hilfsbedürftigkeit, Pflegebedürftigkeit

D.1.4 Altersbilder / Altersrollen:

„Danach hat der Herrgott dem Menschen ursprünglich nur 30 Lebensjahre zugestanden. Der Mensch war damit unzufrieden und beschwerte sich. So nahm der Herrgott dem Esel, dem Hund und dem Affen einige Lebensjahre ab. Jetzt hat der Mensch nur die ersten 30 Jahre wirklich zu eigen; dann muss er sich placken wie ein Esel, dann sitzt er am Ofen, zahnlos wie ein alter Hund. Und ist es ihm vergönnt, 70 zu werden, dann wird er ‚närrisch wie ein Affe‘“
(J. und W. Grimm, 3 Bände, Kinder- und Hausmärchen, 1812-1822).

Mit dem Wort „Alter“ verbinden wir vielfältige Vorstellungen. Dabei wird uns selten bewusst, wie sehr diese Vorstellungen sowohl durch unsere Erfahrungen mit älteren und alten Menschen, als auch durch den kulturellen und gesellschaftlichen Kontext, in dem wir leben geprägt werden. Dennoch ist es wichtig, sich mit ihnen zu befassen, weil sie auf die Wahrnehmung und Erwartungshaltungen alten Menschen gegenüber wirken können. Zudem beeinflussen sie das Verhalten alten Menschen gegenüber und das der älteren Menschen selbst.

Aktivität 4 – Stop and think!

Denken Sie an die Rollen, die Sie in Ihren Leben spielen, im Speziellen an Ihre „Familien-Rolle“, Ihre „Beruf-Rolle“ und Ihre „Freizeit-Rolle“.

- Welche Rollen habe ich bisher in meinem Leben gespielt?
- Welche Rollen waren/sind mir wichtig oder unwichtig?
- Welche Rollen haben mir gelegen/sind mir weniger gelegen?
- In welchen Rollen fühlte ich mich wohl/weniger wohl?

Mit dem Begriff „Rolle“ sind bestimmte gesellschaftliche Erwartungen und Verhaltensanforderungen verbunden, die der Träger einer Rolle zu erfüllen hat. An Mütter und Väter gibt es die gesellschaftliche Erwartung, dass sie ihre Erzieherrolle erfüllen, Kinder verpflichten sich ihrerseits wieder ihre Schüllerrolle wahrzunehmen usw. Für Ältere sind Rollenerwartungen eher unbestimmt. Rosenmayr spricht gar vom Status einer „roleless role“. Es gibt also nicht **die soziale Rolle** des alten Menschen in unserer Gesellschaft, keine spezifischen Erwartungen an das Verhalten, keine spezifischen Verhaltensnormen. Es gibt auch nicht **das Altern**, sondern nur verschiedene Formen des Älterwerdens.

3 Altersmodelle prägen bzw. haben das Alter(n)sbild nachhaltig geprägt (vgl. Ernst 2000):

1. Defizitmodell:

- Altern bedeutet stetigen Abbau
- Defizite werden immer sichtbarer v.a. die geistigen Defizite
- Einsamkeit, Isolation, Abhängigkeit, Mangel an Autonomie, vermutete depressive Stimmung, mangelnde Anpassungsfähigkeit bestimmen das Älterwerden

Hintergrundinformationen zum Defizitmodell:

Entstehung:	bis 1965
Gesell. Lage:	Leistungsgesellschaft
Motto:	Ruhestand
Anforderung:	Rückzug
Praxis:	HELFEN
Positiv:	Rückzug
Ziel:	Wohlbefinden

2. Aktivitätsmodell

Glück und Zufriedenheit eines Menschen sind abhängig vom

- aktiven Einfluss des Menschen auf seine Umwelt
- Gebrauchtwerten

Das heißt:

- Wer aktiv ist, ist zufrieden
- Der Mensch ist nur glücklich und zufrieden, wenn er aktiv ist, was leisten kann, Aufgaben hat und gebraucht wird.

Hintergrundinformationen zum Aktivitätsmodell:

Entstehung:	ab 1965
Gesell. Lage:	Konsumgesellschaft
Motto:	Wer rastet, der rostet
Anforderung:	Aktivität
Praxis:	AKTIVIEREN
Positiv:	Prävention
Ziel:	Leistung

3. Kompetenzmodell

Die Kompetenz eines Menschen beschreibt seine Fähigkeit, gleichermaßen die **Ressourcen seiner eigenen Person** als auch die **Ressourcen seiner Umgebung** zu nutzen und so sein Leben erfolgreich zu bewältigen.

Hintergrundinformation zum Kompetenzmodell:

Entstehung:	ab 1985
Gesell. Lage:	Individualismus
Motto:	Lebenserhaltung
Anforderung:	Wahl
Praxis:	COACHEN/BERATEN
Positiv:	ganzer Mensch
Ziel:	Lebenssinn

D.1.5 Altern in historischer Perspektive (vgl. Luh 2002)

Aktivität 5 – Stop and think!

Altern in der heutigen Zeit ist etwas ganz anderes als es in vergangenen Zeiten war. Um einen Eindruck davon zu bekommen, lesen Sie bitte folgende Interviews „So bin ich immer schön durchgekommen...“ / „Ein Denkmal werde ich sicher nicht!“ mit über 100-Jährigen (Handout 4) und beantworten Sie die folgenden Fragestellungen:

- Beschreiben Sie die Person, die dieses Interview gegeben hat?
- Welche Informationen haben sie gewonnen über ...
 - ihre Herkunftsfamilie (Eltern, Geschwister)
 - ihre Kindheit/Jugend
 - Schulbildung/Beruf
 - Ehe/Partnerschaft/Kinder/Enkelkinder
- Welche Erlebnisse des Zeitgeschehens beschreibt die Interviewte:
 - „Wer“ oder „was“ hat sie schwer beeindruckt/geprägt?
 - Welche schwierigen Situationen oder negativen Ereignisse hat sie erlebt?

Alter(n) in prähistorischer Zeit:

Die Alten wurden ausgesetzt, umgebracht oder den wilden Tieren überlassen

- Man lebte in Klein- und Kernfamilien (Mann, Frau, Kinder und die Alten und Schwachen).
- Mit 30 Jahren gehörte man zu den Alten
- Befunde aus der Völkerkunde zeigen, dass diese Thesen stimmen

Umbruch mit der Jungsteinzeit:

Ältestenversammlung brachte eine wirtschaftliche Besserstellung

- Prinzip der Seniorität: d.h. die Jüngeren produzieren, die Älteren trugen die Verantwortung für die Verteilung des Erworbenen sowie die Aufrechterhaltung der gemeinschaftlichen Grundordnung
- Die gesammelten Erfahrungen und das überlebensnotwendige Wissen konzentrierte sich bei den Alten

Alter(n) in der griechischen / römischen Antike:

Hochschätzung des Alters

- Die Jungen waren zur Ehrfurcht und zum Unterhalt gegenüber den Eltern/Großeltern verpflichtet.
- Es war eine gesellschaftlich tief verankerte moralische, sittliche und heilige Pflicht

Alter(n) im Mittelalter/frühe Neuzeit (16. Jhd.)

Mensch verlor mit zunehmendem Alter an Wert

- Altersstruktur: sehr viele Junge, wenig Alte, hohe Säuglingssterblichkeit, geringe Lebenserwartung
- Unterschiede im Bezug auf Stand / Schicht aus der man stammte, führten zu unterschiedlichen Lebenserwartungen (Ernährung, Hygiene, Wohnverhältnisse)

z.B. Ritter: körperlich-kämpferische Fitness war Anforderung an Ritter, wurde dieser schwach, war sein Status gefährdet;

z.B. Bauern: verlor im Alter Kraft; folglich geringes Ansehen

z.B. Handwerker: in all jenen Berufen, in denen Erfahrung mit den Jahren zu Expertenwissen wurde, waren die Alten den Jungen überlegen

Alter(n) zur Zeit der Aufklärung (17./18.Jhd.)

Die Achtung vor dem Alter setzte sich als gesellschaftliche Norm durch

- Wissen und Erfahrung gewannen an Bedeutung
- Alter wurde als etwas Anzustrebendes und Vorbildhaftes angesehen
- Alte nehmen aktiv am gesellschaftlichen Leben teil (Theater, Lesen, Bildung, Diskussion)

Alter(n) zur Zeit der Industrialisierung (19./20.Jhd.)

Altern wurde erstmals erlebbar

- (aufgrund medizinischer, hygienischer und ernährungsbedingter Fortschritte → Anstieg der Lebenserwartung)
- Familie konnte die Funktion als soziales Netzwerk immer weniger erfüllen, daher Einführung der Alters- und Invalidenversicherung
- Einführung eines staatlich verordneten Alters-Ruhestandes
- „vollwertige“ werden zu „minderwertigen“ Erwachsenen, denn Wert und Selbstwert werden v.a. durch Leistung in Beruf und Arbeit bestimmt

Alter(n) in der postindustriellen Gesellschaft (Ende 20.Jhd.)

Der Aufbruch der „Erlebnisaltnen“

- Alter(n) ist somit kein passiver Lebensabend, sondern wird zu einer eigenständigen Lebensphase vor der Phase der evt. pflegebedürftigen Hochaltrigkeit
- Senioren können sich aktiv und sinnstiftend in die Freizeit- und Erlebnisgesellschaft einbringen

Die Beschreibung des Alterns zur Zeit der Industrialisierung und der post-industriellen Gesellschaft bezieht sich auf bestimmte Teile der Welt, insbesondere auf westliche Industriegesellschaften.

Die historische Perspektive zeigt, dass das Alter

- keine biologische oder kalendarische Konstante ist
- ein soziokulturelles Konstrukt ist, das in der jeweiligen Gesellschaft geprägt wird, historisch entsteht und sich historisch verändert
- durch geschlechts-, standes- und schichtspezifische als auch individuelle Ausprägungen der jeweiligen Zeit gekennzeichnet war und ist
- durch jeden Menschen individuell gestaltbar aber auch etwas gesellschaftlich-politisch zu Gestaltendes ist

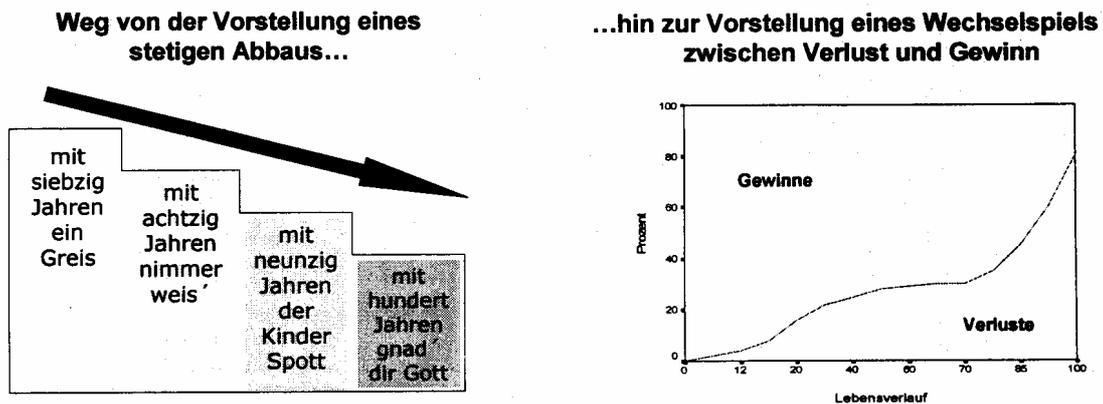
Aktivität 6 – Stop and think!

Der Abschnitt „Altern in historischer Perspektive“ zeigt uns, dass Altern etwas stark individuell Bestimmtes ist. Denken Sie an Ihre individuellen Erfahrungen / Erinnerungen! Wenn Sie an das Spielen in Ihrer Kindheit denken, die erste Liebe in Ihrer Jugend oder auch die Phase der Familiengründung/des Heiratens... Welche Erinnerungen tauchen auf?

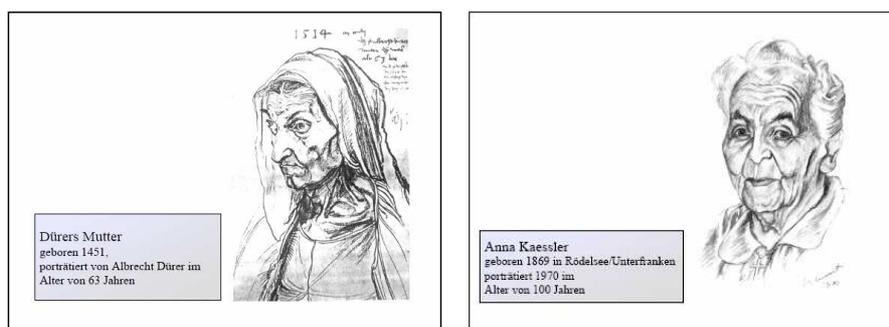
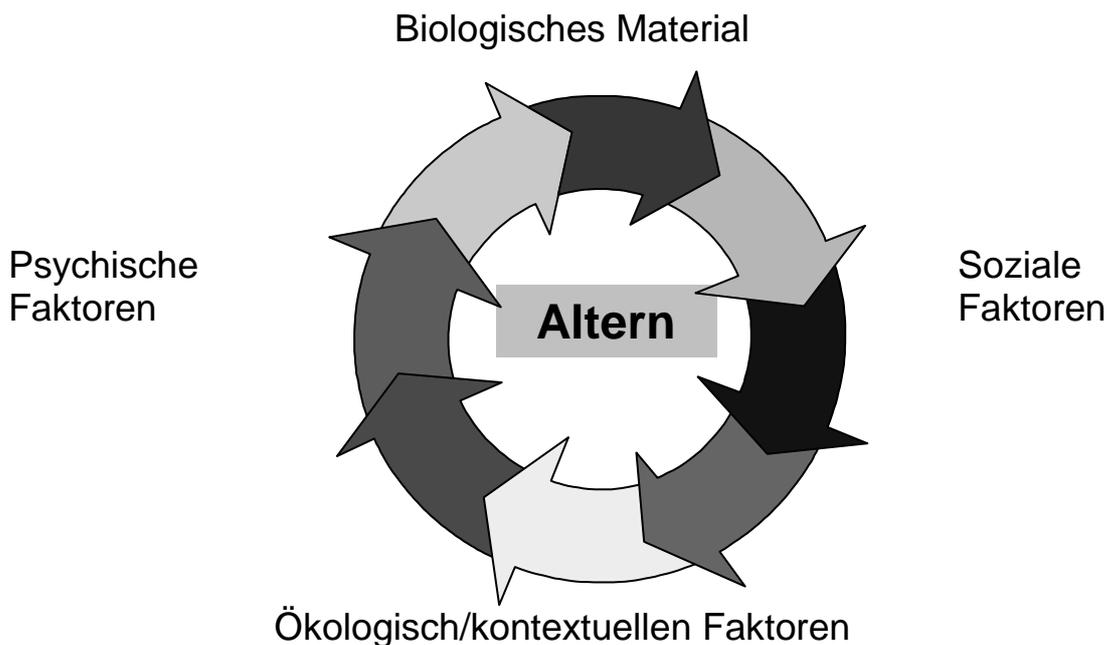
D.1.6 Multidisziplinäre Sichtweisen auf das Altern

Aktivität 7 – Stop and think!

Denken Sie an Ihr eigenes Altern... Was sind Ihre Hoffnungen bzw. welche Befürchtungen haben Sie? Sorgen Sie sich um Veränderungen? Gibt es Bereiche / Aspekte im Zusammenhang mit Altern auf die Sie sich freuen?



1. Kalendarischer Aspekt (Alter in Jahren)
Ist für den tatsächlichen Verlauf des Älterwerdens nicht bedeutend
2. Biologischer Aspekt („Alter“ der Organe und des Körpers)
Nachlassende Fähigkeit des Körpers, Schädigung und Funktionsstörungen des Organismus zu beheben oder aufzufangen.
3. Psychologischer Aspekt (subjektives Alter)
Die geistige Leistungsfähigkeit im Alter nimmt nicht in dem Maße ab, die man ihr unterstellt. Geistige Veränderungen entspringen meist einem Krankheitsbild. Psychische Veränderungen hängen vielmehr von Schicksalen, Ereignissen und sozialen Faktoren ab, als vom Alter.
4. Sozialer Aspekt (Stellung in Gesellschaft)
Gesellschaftliche Faktoren prägen und beeinflussen das soziale Handeln von alten Menschen. Durch Medien (z.B.) werden Bilder mit dem Alter assoziiert und an die Alten herangetragen. Altsein ist somit eine soziale Position an die Erwartungen geknüpft sind.



Die Biologische Sichtweise

Alter(n) ist eine naturhafte Veränderung des Lebendigen, die durch Verluste und Einschränkungen gekennzeichnet ist. Diese Veränderungen betreffen insbesondere Organe, Organismus, Zellen, Nervensystem. Dies ist dem physiologischen Altern unterworfen.

Auslöser für das Erleben von Altern (vgl. Oswald 2000. In: Zeitschrift für Gerontologie und Geriatrie):

17,7% Bewegungsapparat (Muskeln, Rücken, Knochen, Zähne)

15,7% Nerven (einschl. Gedächtnis, Schlaf)

14,6% Sinnesorgane (Ohr, Augen)

14,4% Haut (Haare, Falten)

10,5% Ermüdung

9,2% Sexualorgane

7,1% Kreislauf

5,0% Stoffwechsel

3,2% Verdauung (Magen, Darm)

⁵ PowerPoint-Präsentation des Vortrags „Die Jugend von gestern und die SeniorInnen von morgen – Generationen im 21. Jahrhundert“, Universitätslehrgang Interdisziplinäre Gerontologie, Universität Graz, 2. März 2007, Prof. Dr.Dr.h.c. Ursula Lehr, Institut für Gerontologie, Universität Heidelberg

1,7% Harn (Niere)

Folgerung aus der biologischen Sichtweise: Altern wird als Defizit / als Einschränkung gesehen (vgl. Kolland 2003).

Die Sichtweise der Sozialwissenschaft

Altern ist abhängig von angebotenen oder zugewiesenen Positionen und deren Bewertung, den damit verbundenen Verhaltenserwartungen und -vorschriften. Mit zunehmendem Alter entspricht der soziale Alterungsvorgang immer mehr einem Reifungsprozess

Denn Prozesse wie Berufsleben, Familiengründung und Selbstfindung sind weitgehend abgeschlossen. Neue Herausforderungen und Probleme treten auf: z.B. körperliche Gebrechen, Auszug der Kinder, Wegfall des beruflichen Umfeldes, Nachlassen sozialer Kontakte. Immer wichtiger wird die Fähigkeit, mit zur Verfügung stehenden persönlichen Kapazitäten ein erfülltes Leben zu führen

Die Sichtweise der Psychologie

Stadien des Alternsprozesses

1. Gesunde „junge Alte“ (Prävention; ageing well)
2. junge beeinträchtigte Alte („mild cognitive impairment“, Hirnleistungstraining)
3. „alte Alte“ (Förderung der AEDL's⁶)
4. Das vierte Lebensalter (Unvollendetheit, Bilanz zwischen Gewinn und Verlust, Lebensrückschau)

Altern ist ein Prozess mit hoher Stabilität / Kontinuität bzw. ein Entwicklungs- und Gestaltungsprozess gekennzeichnet durch Defizite und Kompetenzen.

Kognitive Leistungen im höheren Lebensalter:

- Speed Funktionen (Neulernen, Gedächtnis, Konzentrationsfähigkeit, Flexibilität, Neuorientieren) lassen im Alter nach
- Power Funktionen (gut eintrainiertes Wissen, lebenspraktische Fertigkeiten, soziale Fertigkeiten) halten lange.
- Vieles ist durch Übung verbesserbar.

Gedächtnis im Alter

- Primärgedächtnis (unmittelbares Behalten über kurze Zeit) hält lange (automatisch).
- Sekundärgedächtnis (andere Leistungen mit beteiligt - längeres Speichern) nimmt im Alter ab.
- Altgedächtnis besser erhalten.

Gesundheit und Alter

- Altern ist nicht nur rein biologisch programmiert sondern durch das eigene Verhalten mit beeinflussbar
- Leben lernen heißt Altern lernen
- Wichtig ist Anpassung an sich verändernde Umgebungsbedingungen
- Milieufaktoren spielen in der Arbeitswelt eine große Rolle

⁶ Abk. für „Aktivitäten und existenzielle Erfahrungen des Lebens“, nähere Infos unter:
<http://www.treffpunkt-altenpflege.de/aedl.htm>

Aktivität 8 – Stop and think!

In der Mitte des unseres Raumes liegt eine alte Tasche. (ein Gegenstand, der einen weiten Bezug zum Thema „Alter(n)“ hat). Bennennen und beschreiben Sie diesen Gegenstand! Welche Erinnerungen/Erfahrungen treten auf? Was befindet sich darin (in der Tasche)? Wie sieht sie aus? Warum sieht sie so aus? Aus welcher Zeit könnte sie stammen? Wer könnte sie verwendet haben?



... auf die Sichtweise kommt es an!⁷

D.1.7 Die Bedeutung der gesellschaftlichen Partizipation älterer Menschen

Aktivität 9 – Stop and think! Die Art und Weise wie ältere Menschen in den Medien dargestellt werden, beeinflusst unsere Einstellungen zum und über das Altern! Beobachten Sie die laufenden Medienberichterstattungen (Zeitung, TV, Radio) im Zusammenhang mit Altern! Wie wird Alter in den Medien dargestellt und bewertet? Wie entstehen diese Altersbilder? Inwieweit geben diese Alter(n)sbilder die reale Vielfalt des Alterns wider? Werden ältere Menschen differenziert dargestellt? Welche positiven Altersbilder begegnen Ihnen und wo? Welche negativen Altersbilder begegnen Ihnen und wo?

Die zunehmende Differenzierung innerhalb der Gruppe der SeniorInnen zeigt auf, dass bestehende Angebote und Dienstleistungen in Zukunft nicht mehr ausreichen werden, um den Bedürfnissen und Wünschen dieser Generation zu entsprechen. Die Beteiligung der potentiellen NutzerInnen an der Entwicklung, Planung und Durchführung von auf sie bezogenen Angeboten ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Angebote den Erwartungen der Älteren entsprechen.

Ursula Lehr schreibt hierzu:

Die gesellschaftliche Entwicklung vor Augen habend, sind wir alle gefordert:

Die Gesellschaft, die Gemeinden/Städte, auch die Wirtschaft und die Industrie

Konzepte zur Stadtentwicklung sind zu überdenken, von der Verkehrsführung bis hin zur Sport- und Freizeitmöglichkeiten für Ältere, Warmbadetage in Schwimmbädern.

Wie steht es um die Erreichbarkeit von Schwimmbädern, Arztpraxen, Einkaufsmöglichkeiten usw.? Dabei gilt oftmals: manch ein Älterer ist durchaus noch fähig, sicher Auto zu fahren – auch wenn ihm/ihr das Zu-Fuß-Gehen größere Schwierigkeiten bereitet. Hier spielt sowohl die Benutzerfreundlichkeit öffentlicher Verkehrsmittel als auch die Parkplatzfrage eine große Rolle. Garagen ohne mühsames Treppensteigen sind sowohl für Ältere als auch für Kinderwägen notwendig. Manch einer geht nicht in die Innenstädte einkaufen, weil dieses

⁷ Vgl. www.uni-erfurt.de

Original von W.E. Hill, 1905, als psychologischer Text zuerst benutzt von E.G. Boring. A new ambiguous figure. Am. Journal of Psychology, 1933, S. 444

Problem nicht gelöst ist. Und wie viele Arztpraxen haben wir in den Fußgängerzonen ohne Parkraum?

Weit mehr als bisher üblich haben sich Wirtschaft und Industrie auf das älter werdende und strukturveränderte Land einzustellen (das reicht von der notwendigen größeren Auswahl von 1-Personen-Rationen im Supermarkt bis hin zu einem kreativen Ausbau von Dienstleistungsangeboten, zu denen dann auch die Bedienung an der Tankstelle oder ein verstärkter Hol- und Bring-Dienst gehört. Das schließt aber auch sonstige vielseitige Veränderungen mit ein, die man unter dem Begriff der „Ökogerontologie“ und der „Gerontotechnik“ zusammenfasst (einfacher bedienende Fahrkartenautomaten, Lichtschalter, Armaturen, Telefontasten, Schraubverschlüsse bei Putzmitteln und Medikamenten, einfacher zu bedienende Videogeräte usw.)

Und: was ließe sich an unseren Autos alles benutzerfreundlicher gestalten! – Geronto-Ökologie, - altersgerechte Umweltgestaltung, ist ein relativ junger Forschungszweig. Wer dabei nur an barrierefreie Behördeneingänge denkt, denkt viel zu kurz. - Schauen Sie sich zum Beispiel in Gemäldeausstellungen einmal die Informationen zu den einzelnen Bildern an: „Minitafeln“, an die man ganz nahe herangehen muss, um etwas entziffern zu können. – Das gilt übrigens auch bei den Platzreservierungen in der Bundesbahn. Von kleiner, unleserlicher Beschriftung sind SeniorInnen in erster Linie betroffen, wengleich Sehbehinderungen ja bekanntlich auch bei Jüngeren vorkommen sollen.

Auch die **pharmazeutische Industrie** ist gefordert! Da gibt es Minipillen, die man noch halbieren oder gar vierteln muss! Da gibt es Flaschenverschlüsse (übrigens auch bei Putzmitteln), die man zusammendrücken und hochschrauben muss – sie sind nicht nur „**kindersicher**“, sondern auch „**altensicher**“! Von den Beipackzetteln ganz zu schweigen: graues Papier, graue Minischrift, die sich kaum entziffern lässt und strotzend von Fremdworten, die man bei bestem Willen nicht verstehen kann. – **Wir brauchen eine altengerechte (= menschengerechte) Umwelt!**“ (vgl. Lehr 2006).

Aktivität 10 – Was haben wir in diesem Modul gelernt?

Nach diesen vielen Informationen sollten wir auch über das Gelernte nachdenken. Aus diesem Grund füllen Sie bitte das Handout 11 aus!

E. Tabelle „Gerontologie“

Nr.	Aktivität / Einheit	Lernziel	Arbeitsblatt
A	Einführung	Bewusstsein für das Thema Interesse fördern/steigern	
B	Ziele des Moduls	Definition der Lernziele	
C	Kompetenzen	Bewusstsein für die Kompetenzen, die es in diesem Modul zu erwerben / zu erweitern gilt	
D	Gerontologie	Grundlagenwissen über Gerontologie	
D.1.1	Alter, Altern und alte Menschen		Aktivität 1: „Altern ist ...“, Handout 1
D.1.2	Der demographische Wandel: Fakten		Aktivität 2: :“Erfahrungsaustausch“; Handout 2 Aktivität 3: „Das Komplott gegen die Alten“, Handout 3
D.1.3	Der Wandel und seine Folgen		
D.1.4	Altersrollen / Altersbilder		Aktivität 4: „Die Rollen in meinem Leben“
D.1.5	Altern in der historischen Perspektive		Aktivität 5: „Vielleicht bin ich ja ein Wunder“, Handout 4 Aktivität 6: „Meine Erinnerungen“
D.1.6	Multidisziplinäre Sichtweise auf das Altern		Aktivität 7: „Mein eigenes Altern“ Aktivität 8: „Die Friedhofstasche“
D.1.7	Die Bedeutung der gesellschaftlichen Partizipation älterer Menschen		Aktivität 9: „Medienbeobachtung“, Handout 5
		Reflexion gesammelter Themen	Aktivität 10: „Karussell- diskussion“, Handout 6
		Reflexion gesammelter Themen	Aktivität 11: „Leerkörper“, Handout 7

F. Aktivitäten

Aktivität 1 „Altern ist....“	
Ziel	Einander kennenlernen
Methode:	Einzelarbeit, Selbstvorstellung in der Gruppe
Zeit/Dauer:	ca. 20 Minuten (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	<p>Eine ausreichende Anzahl von Zitaten werden auf einen Tisch gelegt. Jede/r TeilnehmerIn soll sich ein Zitate - welches sie/ihn besonders anspricht - zum Thema „Alter(n)“ aussuchen. Danach startet eine kurze Vorstellungsrunde.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Kurze namentliche Vorstellung ▪ Zitat vorlesen <p>Warum habe ich dieses Zitat ausgewählt?</p>
Evaluation:	Jede/r TeilnehmerIn stellt sich namentlich vor. Zitat wird vorgelesen. Motiv für die Wahl des Zitates wird von TrainerIn notiert und evt. in der Gruppe bei Bedarf diskutiert.
Variation:	Anstatt der Zitate kann man auch Postkarten mit verschiedenen Motiven (Türen, Bänken) auswählen.

Aktivität 2 „Ist der demographische Wandel erfahrbar?“	
Ziel:	Deutlich Machen des demographischen Wandels an persönlichen Beispielen
Methode:	Erfahrungskreis
Material/Vorbereitungen:	großer kreisförmiger Karton (Durchmesser: 80-100cm), der in Segmente aufgeteilt ist. Farblich sortierte Karten (entsprechen der Segmente), Stifte
Zeit/Dauer:	ca. 1 Stunde (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	<p>Die TN sitzen im Kreis. In der Mitte liegt ein kreisförmiges Gebilde aus Pappkarton, das in Segmente aufgeteilt ist. Diese sind mit Begriffen und dazu passenden symbolhaften Darstellungen versehen, die eine Rückschau auf Erfahrungen und Erlebnisse hervorrufen und strukturieren sollen. Am äußeren Rand der Segmente liegen farblich sortierte Karten, die den Segmenten zugeordnet sind. Der/die TrainerIn ersucht die TN, sich an Ereignisse, Erlebnisse, Personen, Situationen zu erinnern, die dem Impuls auf Kreissegment entsprechen. Anschließend sollen diese Erinnerungen einzeln auf den dazu passenden Karten schlagwortartig notiert werden. Eine Reihenfolge ist nicht vorgesehen, es können beliebig viele Karten beschriftet werden. Dann berichten die TN, wobei sie die Karten zeigen, erläutern und anschließend in das passende Kreissegment hineinlegen. Der Austausch vollzieht sich spontan. Eine Person beginnt. Die nächste schließt sich spontan an und so fort. Das Ergebnis ist in jedem Fall eine strukturierte Sammlung übereinstimmender oder divergenter Erfahrungen aus der Gruppe.</p>
Evaluation:	Die/der TrainerIn übernimmt während des Austauschs die Beobachterrolle, macht sich Notizen, um dann die Beobachtungen und Eindrücke der Gruppe zurückzumelden. Es

	sollte eine Auswertung stattfinden. Das könnte eine Art Suche nach Ursache und Wirkungszusammenhängen sein, deren Ergebnisse Schlussfolgerungen für die Zukunft implizieren.
--	--

Aktivität 3 „Das Komplott gegen die Alten“	
Material/Vorbereitungen:	Pinwand mit Flipchart – Papier, Stifte, Kärtchen in 3 verschiedenen Farben
Ziel:	Auseinandersetzung mit dem Thema „Generationenkonflikt“
Methode:	Einzelarbeit & Gruppendiskussion
Material/Vorbereitungen:	Text von Gutschmidt „Das Komplott gegen die Alten“
Zeit/Dauer:	ca. 1 Stunde (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	Die TN werden ersucht den Text zu lesen und sich einen Gesamteindruck zu verschaffen. Unbekannte/unklare Wörter/Begriffe sollen nachgefragt werden können. Folgende Fragestellungen sollen von den TN bearbeitet werden: <ol style="list-style-type: none"> 1. Auf welche Probleme antwortet er/nimmt er Stellung?“ 2. Wofür setzt er sich ein? 3. Wogegen richtet er sich? Findet der Text Ihre Zustimmung?
Evaluation:	Die Ergebnisse/Antworten der Einzelarbeit werden im Plenum gesammelt und mit allen TN diskutiert

Aktivität 4 „Die Rollen in meinem Leben...“	
Ziel:	Individuelle Reflexion der eigenen Rollen
Methode:	Einzelarbeit, Sammlung und Diskussion in der Großgruppe
Material/Vorbereitungen:	Pinwand mit Flipchart – Papier, Stifte, Kärtchen in 3 verschiedenen Farben
Zeit/Dauer:	ca. 20 Minuten (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	Der/die TrainerIn bereitet als methodische Anregung verschiedene „Rollenbereiche“ vor. 3 Flipcharts werden mit den Aufschriften „Familie“, „Beruf“, „Freizeit“, versehen. Die TeilnehmerInnen notieren in Einzelarbeit auf farbigen Kärtchen (entsprechend der Rollenbereiche) die Rollen, die sie in ihrem Leben eingenommen haben. Im Plenum stellt jeder seine Rollen vor und gibt einen Beitrag zu folgenden Fragen ab: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Rollen habe ich bisher in meinem Leben gespielt? ▪ Welche Rollen waren/sind mir wichtig oder unwichtig? Welche Rollen haben mir gelegen/sind mir weniger gelegen? ▪ In welchen Rollen fühlte ich mich wohl/weniger wohl? Die Kärtchen werden anschließend an die Pinwand geheftet.
Evaluation:	In der Gruppe werden die Nennungen nach den vorhin beschriebenen Fragestellungen gesammelt und diskutiert.

Aktivität 5 „Vielleicht bin ich ja ein Wunder“	
Ziel:	Auseinandersetzung mit der Zeitgeschichte von 100-Jährigen
Methode:	Textanalyse anhand spezieller Fragestellungen
Material/Vorbereitungen:	Kopien der Interviews „So bin ich immer schön durchgekommen“ & „Ein Denkmal werde ich nicht“
Zeit/Dauer:	2 Stunden
Beschreibung:	<p>Die TN teilen sich in 2 Gruppen auf. Gruppe 1 beschäftigt sich mit dem ersten Interview „So bin ich immer schön durchgekommen“. Die Gruppe 2 beschäftigt sich mit dem 2. Interview „Ein Denkmal werde ich nicht“</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Schritt: Die TN werden gebeten, die Interviewtexte zu lesen (jeder für sich). 2. Schritt: Danach sollen in der Gruppe folgende Fragestellungen bearbeitet werden <ul style="list-style-type: none"> ○ Beschreiben Sie die Person, die dieses Interview gegeben hat? ○ Welche Informationen haben sie gewonnen über <ul style="list-style-type: none"> ▪ ihre Herkunftsfamilie (Eltern, Geschwister) ▪ ihre Kindheit/Jugend ▪ Schulbildung/Beruf ▪ Ehe/Partnerschaft/Kinder/Enkelkinder ○ Welche Erlebnisse des Zeitgeschehens beschreibt die Interviewte: <ul style="list-style-type: none"> ▪ „Wer“ oder „was“ hat sie schwer beeindruckt/geprägt? ▪ Welche schwierigen Situationen oder negativen Ereignisse hat sie erlebt? 3. Schritt: Sammlung der Antworten im Plenum
Evaluierung:	Die Gruppenergebnisse werden im Plenum präsentiert und diskutiert.

Aktivität 6 Stammtisch „Meine Erinnerungen...“	
Ziel:	Auseinandersetzen und Reflektieren der eigenen Geschichte
Methode:	Worldcafe
Material/Vorbereitungen:	Flipcharts, Stifte, es werden 3 Tische mit Flipchart-Papier bezogen. In der Mitte jedes Flipcharts wird jeweils 1 Themenbereich vorgegeben (Kindheit -Spielen; Jugend – erste Liebe, Erwachsenenalter – Heirat/Familiengründung)
Zeit/Dauer:	1 Stunde
Beschreibung:	Die TN teilen sich in 3-er Gruppen auf. Pro „Stamm“tisch wird ein/e GastgeberIn gewählt. Die TN (Gäste) am Tisch unterhalten sich zu dem vorgegebenen Thema. Der/die GastgeberIn macht sich u.U. Notizen am Flipchart. Nach 10 Minuten gehen alle TN eines Stammtisches zum nächsten Stammtisch. Dort berichtet der/die Gastgeberin darüber was zuvor gesprochen wurde. Danach wird wiederum 10 Minuten entsprechend des

	vorgeschlagenen Themas diskutiert. Danach wird ein letztes Mal der Stammtisch gewechselt.
Evaluierung:	Die Ergebnisse der einzelnen Stammtische werden dann vom Gastgeber „Kindheit-Jugend-Erwachsenenalter“ im Plenum präsentiert und mit allen TN diskutiert.

Aktivität 8 „Die Friedhofstasche“	
Ziel:	Eigene Alter(n)sbilder reflektieren
Methode:	Gruppendiskussion
Material/Vorbereitungen:	Friedhofstasche, Zündhölzer, Friedhofskerze, Taschentücher, Geldbörse (wenn möglich Gegenstände mit Geschichte)
Zeit/Dauer:	ca. 15 Minuten (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	<p>Die TN sitzen in einem Sesselkreis. In der Mitte des Kreises liegt am Boden eine Friedhofstasche (ein Gegenstand, der einen weiten Bezug zum Thema „Alter(n)“ hat). Die Tasche sollte durch den kulturellen Bezug auch ermöglichen, dass sich die TN an verschiedene Situationen erinnern können, in denen dieser Gegenstand (die Tasche) für sie eine Rolle spielte. Die TN sollen sich spontan dazu äußern. Im Anschluss sollen die Äußerungen reflektiert werden. Die Reflexion muss aber deutlich von den spontanen Äußerungen sein. Der/die TrainerIn kann unterstützend Fragen stellen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Benennen und beschreiben Sie diesen Gegenstand! ▪ Welche Erinnerungen/Erfahrungen treten auf? ▪ Was ist drinnen (in der Tasche) ▪ Wie sieht sie aus? ▪ Warum sieht sie so aus? ▪ Aus welcher Zeit könnte sie stammen? ▪ Wer könnte sie verwendet haben?
Evaluation:	Der/die TrainerIn sammelt auf einem Flipchart die Alter(n)sbilder (Äußerungen und Reflexionen) die während dieser Übung auftreten.
Variation:	Anstatt der Friedhofstasche kann auch ein Rollator (Gehbock) oder ähnliches zum Thema passendes verwendet werden. Der Kreativität sind keine Grenzen gesetzt.

Aktivität 9: Medienbeobachtung	
Ziel:	Beobachten und Reflektieren der aktuellen Medienberichterstattung (Zeitung, TV, Radio) zum Thema „Altern“
Methode:	Einzelarbeit, Diskussion
Material/Vorbereitungen:	HO „Leitfragen Medienbeobachtung“
Zeit/Dauer:	kursbegleitend als „Hausaufgabe“
Beschreibung:	<ul style="list-style-type: none"> • Wie wird Alter in den Medien dargestellt und bewertet? • Wie entstehen diese Altersbilder?

	<ul style="list-style-type: none"> • Inwieweit geben diese Alter(n)sbilder die reale Vielfalt des Alterns wider? • Werden ältere Menschen differenziert dargestellt? • Welche positiven Altersbilder begegnen Ihnen und wo? • Welche negativen Altersbilder begegnen Ihnen und wo?
Evaluation:	Die Ergebnisse/Antworten der Einzelarbeit werden im Plenum gesammelt und mit allen TN diskutiert.

Aktivität 10 „Gesprächskarussell“	
Ziel:	Reflektieren der bearbeiteten Inhalte
Methode:	Gesprächskarussell
Material/Vorbereitungen:	Sessel-Innenkreis und Sessel-Außenkreis; Themenzettel, Flipchart
Zeit/Dauer:	ca. 30 Minuten (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	Die Gruppe wird halbiert, die TN verteilen sich gleichmäßig auf je einen Innen- und Außenstuhlkreis. Der Innenkreis sitzt nach außen gewandt, der Außenkreis nach innen gewandt. Die TN im Innenkreis erhalten zunächst einen vorbereiteten Themenzettel. Sie wählen ein Thema aus und diskutieren es mit ihrem Gegenüber etwa 3 Minuten. Anschließend geben sie den Themenzettel nach außen. Der Außenkreis rückt einen Platz zur Seite, so dass nun alle TN ein neues Gegenüber haben. Die TN aus dem Außenkreis schlagen nun ihrerseits dem Innenkreis ein Gesprächsthema vor. Nach Durchführung dieses Gesprächs wird der Themenzettel wieder in den Innenkreis gegeben, der Außenkreis rückt wieder einen Stuhl weiter usw. Die /der Trainer bestimmt die Anzahl der Gespräche.
Evaluation:	In der Gruppe wird dann nach folgenden Gesichtspunkten gesammelt: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Welche Themen wurden besprochen / wurden ausgewählt? ▪ Welche Themen wurden vermieden? ▪ Wer oder was hat mich am meisten überrascht? ▪ Welches Thema ist mehrfach angesprochen worden?

Aktivität 11 „Leer-Körper“	
Ziel:	Reflektieren der bearbeiteten Inhalte
Methode:	Paararbeit mittels vorgegebener Zeichnung
Material/Vorbereitungen:	Kopien des HO, Stifte
Zeit/Dauer:	ca. 30 Minuten (abhängig von Gruppengröße)
Beschreibung:	Der/die TrainerIn übergibt den TN-Paaren die Zeichnung einer menschlichen Figur. In Höhe der verschiedenen Körperregionen und Körperteile sind Satzanfänge als Impulse zu finden. <i>Aus dem Bauch heraus würde ich sagen ..., Gespannt blicke ich auf ..., Ich stehe auf ..., So einen Hals bekomme ich, wenn ... usw.</i> Die TN werden gebeten in Paaren diese Satzanfänge zu beenden und

	noch weitere passende Sätze hinzuzufügen, und zwar in assoziativer Verknüpfung mit den bearbeiteten Inhalten.
Evaluation:	Der/die TrainerIn sammelt dann in der gemeinsamen Diskussion die Meinungen, Einstellungen und Stimmungen der einzelnen TN.

G. Quellenangaben und weiterführende Hinweise

Amann, A.: Die vielen Gesichter des Alters. Wien 1989.

Baumeister, J./Heller, A./Stehr, I.: Weiterbildung älterer Menschen für bürgerschaftliches Engagement als seniorTrainerinnen. Leipzig 2005.

Bobbio, N.: Vom Alter – De senectute. Berlin

Diverse Mitschriften, Skripten im Rahmen des Universitätslehrgangs Interdisziplinäre Gerontologie. Graz 2003-2005.

Ernst, H. (2000): „Jeder ist sein eigener Maßstab“. Betrachtungen zum Kompetenzmodell des Alters.

Europäische Kommission: Eurostat Jahrbuch (2002)

Gatterer, G.: Präsentation Gerontopsychologie. Universität Salzburg 2006.

Gruss, P. (Hrsg.): Die Zukunft des Alterns. München 2007.

Haiden, C./Rainer, P.: Vielleicht bin ich ja ein Wunder. Gespräche mit über 100-Jährigen. St. Pölten 2006.

Konrad, H. (Hrsg.): Der alte Mensch in der Geschichte. Wien 1982.

Lehr, U.: Generationenverhältnis im 21.Jhd. Vortragsskriptum 2006.

Likar et al: Lebensqualität im Alter. Wien 2005.

Luh, A.: Das „Goldene Zeitalter der Alten“? Alter in historischer Perspektive. Zeitschrift für Gerontologie und Geriatrie 2003 (S. 304-316).

Niejahr, E.: Alt sind nur die anderen. Frankfurt am Main 2005.

Rosenmayr, L.: Älterwerden als Erlebnis. Herausforderung und Erfüllung. Wien 1988.

Rosenmayr, L.: Älterwerden als Erlebnis. Herausforderung und Erfüllung. Wien 1988.

Schmitz-Scherzer, R.: Das Altersbild der Gesellschaft und seine Auswirkungen auf die Altenarbeit. Kongressbeitrag 2003.

Simon, G./Haring, S.: Altern als Herausforderung. Graz 1999.

Wahl, H.-W./Heyl, V.: Gerontologie – Einführung und Geschichte. Stuttgart 2004.

Wahl, H.-W./Tesch-Römer, C.: Angewandte Gerontologie in Schlüsselbegriffen. Stuttgart 2000.

Winiewicz, L.: Späte Gegend. Protokoll eines Lebens. Hamburg 1986.

Websites:

<http://www.learn-line.nrw.de/angebote/methodensammlung/liste.php>

Sammlung von Methoden – Vorschläge und Beispiele für TrainerInnen, ModeratorInnen



<http://arbeitsblaetter.stangl-taller.at/LERNEN/Gruppenlernen.shtml>
Lernen in Gruppen (Vorteile, Voraussetzungen)

http://www.single-generation.de/themen/thema_langlebigkeit.htm
Diverse Artikel zum demographischen Wandel und dessen Folgen

http://www.bmags.gv.at/cms/site/attachments/2/3/3/CH0107/CMS1084959302371/seniorenbericht_langfassung1.pdf
Seniorenbericht Langfassung

http://www.statistik.at/web_de/statistiken/bevoelkerung/demographische_masszahlen/sterbetaefeln/020807.html
Bevölkerungsstatistiken Österreich

<http://www.gerostat.de>
Informationssystem mit statistischen Daten und Informationen zum Thema "Altern"

G.1 Unterlagensammlung zu "Gerontologie":

Die Unterlagen- und Handoutsammlung zum Modul Gerontologie ist auf der Website des Projekts SAGE (Trainingsbereich) abrufbar: www.sage-eu.com

Modul 2

Kommunikation und Moderation



AutorInnen: Maria Costa Pau, Gerd Zimmer

Modul 2: Kommunikation und Moderation

A. Einführung

Vor einiger Zeit wurde eine Studie durchgeführt, um mehr über die Motivationsgründe älterer Menschen zu erfahren, die sich in Abendkursen einschrieben. Das Ergebnis war überraschend: Das Lernen an sich war eine wichtige Motivation, auch Sprachen für Reisen zu lernen, aber ein sehr dominantes Motiv war es, die Möglichkeit zu erhalten, mit anderen Menschen zu sprechen. „Das ist heute die erste Chance für mich, mit einer anderen Person zu sprechen“, sagte eine alleinstehende Frau.

Kommunikation ist ein Bedürfnis, weil wir alle soziale Wesen sind.

Als die SAGE-Kompetenzanalyse durchgeführt wurde, berichtete der Betriebsleiter eines öffentlichen Transportunternehmens: „Wir müssen und wir wollen mehr über die speziellen Bedürfnisse älterer Menschen erfahren; wir möchten deren aktives Zutun in der Planung, um gute Dienstleistungen bieten zu können. Die Kommunikation jedoch ist ein Problem! Wenn ich eine einfache Frage stelle, eine sogenannte 1-Minutenfrage, beginnen einige SeniorInnen bei Adam und Eva. Sie scheinen alle Zeit der Welt zu haben, aber ich muss meinen Job machen, habe einen sehr dicht gedrängten Zeitplan. Falls Sie in SAGE verwertbare Ergebnisse erzielen, zeigen Sie bitte mir oder den älteren Menschen Mittel und Wege, um die Kommunikation effizienter zu gestalten!“

Kommunikation erfordert Können und soziale Kompetenz; wir können geeignete Instrumente benutzen und lernen, effizient(er) zu kommunizieren.

Erinnern wir uns an eine Besprechung beim Gemeindegemeinschaftsrat: Der Leiter sprach viel. Dann sagte eine offensichtlich sehr aufgebrachte Frau: „Wir sind hier, um das Thema zu diskutieren und eine Entscheidung als Gruppe zu treffen. Nicht Sie sagen uns, was zu tun ist, sondern Sie moderieren die Diskussion, Sie binden unser Insiderwissen, unsere Erfahrungen und Ideen ein. Wir brauchen keinen „Oberlehrer“, der uns sagt, was zu tun ist und der diktiert, was richtig ist, ohne die Betroffenen zu fragen.“

Moderieren zu können ist eine wichtige Fähigkeit, und die richtige Technik der Moderation kann helfen, andere zu motivieren, ihre Ideen und Vorschläge einzubringen, den Teilnehmern das Gefühl zu geben, dass sie respektiert werden, und sie zu motivieren, ihre Erfahrungen mit einzubringen und eine aktive Rolle anzunehmen. Die geeignete Moderation hilft auch, Lösungen im Falle eines Konfliktes zu finden.

Der/die ModeratorIn arbeitet hauptsächlich mit Gruppen. Seine/ihre Funktion ist in Workshops von größeren oder kleineren Gruppe sinnvoll. Die TeilnehmerInnen an diesen Workshops arbeiten als Gruppe, und sie erwarten ein Resultat, eine Schlussfolgerung, am Ende des Treffens.

Workshops und Teamwork sind mehr als notwendig. Sie sind ein unbedingtes Erfordernis, wenn wir eine erfolgreiche demokratische Kooperation in einer Gemeinschaft anstreben. Daher benötigen wir eine solide Ausbildung, um aus einer Besprechung einen Nutzen zu ziehen. Wenn ein Workshop keine Früchte trägt, wenn am Ende des Meetings keine Lösungen gefunden worden sind, werden die TeilnehmerInnen dieses Kurses mit Frust

reagieren. Der nächste Workshop hat möglicherweise einen schlechten Start oder kommt nie mehr zustande. Das wäre das Ende der Gruppe.

Wenn zum Beispiel bei einer Nachbarschaftsversammlung auf Probleme hingewiesen wird, aber keine Absicht geäußert wird, diese zu bewältigen, verlassen die Nachbarn das Treffen mit negativen Gefühlen, die ihr Verhältnis zueinander beeinträchtigen und ein nächstes Treffen vereiteln. Wenn im selben Meeting zwei konträre Ansichten aufeinander prallen und kein/e MediatorIn zur Verfügung steht, der die gegensätzlichen Ansichten miteinander vergleicht und die unterschiedlichen Gesichtspunkte erörtert, werden die Nachbarn die Veranstaltung zornig verlassen und nicht den Wunsch hegen, nochmals wieder zu kommen. Das ist auch der Fall, wenn einer der Nachbarn ständig spricht und andere DiskussionsteilnehmerInnen nicht zu Wort kommen lässt.

Der Moderator spielt also eine sehr wichtige Rolle beim Moderieren und Führen eines Meetings. Er/Sie hat das Überleben der Gruppe in der Hand.

B. Hauptziele:

Dieses Modul zielt darauf ab,

- zu zeigen, welche Kompetenzen für eine Kommunikation und Moderation angesprochen, benötigt und entwickelt werden müssen.
- ein theoretisches Grundgerüst mitzugeben, um die Grundlagen der Kommunikation und Moderation in Hinblick auf die Arbeit mit SeniorInnen verstehen zu lernen.
- ein Instrument zu entwickeln, welches eine Anleitung liefert, Ratschläge gibt und verschiedene Szenarien für eine aktive Entwicklung der Kommunikations- und Moderationskompetenzen bietet.
- nützliches Zusatzmaterial für weitere Studien (Arbeitsmittel, Literatur, Links) zur Verfügung zu stellen.
- die bereits existierenden Fähigkeiten zu verbessern, da jede/r TeilnehmerIn bereits Moderator von Beruf ist.
- am Ende der Schulung ein Treffen erfolgreich moderieren zu können, die Ursachen von Konflikten herauszufinden und erfolgreich zwischen KonfliktpartnerInnen zu vermitteln.

C. Kompetenzbeschreibung

Kommunikation ist für den Kontakt mit anderen unabdingbar und es ist fast unmöglich dafür nötige Fähigkeiten zu spezifizieren. Wenn Sie einen Blick auf die Kompetenz-Tabellen auf Seite 15 und 16 des SAGE Handbuches werfen, finden Sie über der dritten Tabelle die Überschrift „Soziale und kommunikative Kompetenzen“. Hier finden Sie soziale Kompetenzen wie z.B. Teamfähigkeit oder Hilfsbereitschaft aber auch kommunikative Fähigkeiten, wie z.B. Sprachgewandtheit oder Schlagfertigkeit.

Wenn wir daran denken, dass die Anzahl der ImmigrantInnen in unserer Gesellschaft immer höher wird, werden auch interkulturelle und fremdsprachliche Fähigkeiten immer wichtiger für eine erfolgreiche Kommunikation. Wir werden auf die wichtigen Punkte im nächsten Kapitel eingehen.

Kommunikation ist aktivitätsbezogen. Sprechen und Schreiben sind verbale Kommunikation, aber selbst dann, wenn nicht gesprochen wird, findet Kommunikation statt.

Schweigen gibt Raum für Interpretation, genauso wie es Gestik und Mimik tun.

Der/die ModeratorIn muss in der Lage sein, zeitgerecht vorbereitet zu sein, ein ruhiges Umfeld zu schaffen, Beteiligung zu garantieren und auch Informationen und Konsens zu sammeln, ohne diese durch eigene Ansichten zu stören. Er ist der Garant für einen reibungslosen Ablauf des Meetings mit einem korrekten Start und einer ordentlichen Zusammenfassung, um dem Workshop lange Dauer und Erfolg zu gewährleisten. Daher ist das Hauptziel dieses Moduls, dem/der ModeratorIn Strategien und Fähigkeiten mitzugeben, damit diese/r in der Lage ist, ein Meeting mit Lockerheit zu leiten. Der/die ModeratorIn sollte herausfinden, was die Gruppe gemeinsam hat und nicht was sie unterscheidet (Unterschiede bringen die Teilnehmer eher auseinander als zusammen). Er/Sie sollte in der Lage sein, Konflikte zu lösen und diese von negativen Aspekten in positive Aspekte zu wandeln.

Fähigkeiten, die vom Moderator / von der Moderatorin angestrebt werden sollten:

- Respekt und Vertrauen zueinander
- Einfühlungsvermögen
- Kreativität
- Darstellungsmöglichkeit
- Vorurteilslosigkeit
- Ausgeglichenheit
- aktives Zuhören

Er/Sie benötigt oben genannte Fähigkeiten, wenn Kommunikationstheorien, Grundsätze der Moderation, das Planen von Moderationsszenarien, Konfliktpsychologie, Selbsterkenntnis und Wahrnehmung von anderen, Emotionsbewältigung und Grundlagen der Mediation gelehrt werden.

D. Charakteristika der Arbeit mit SeniorInnen:

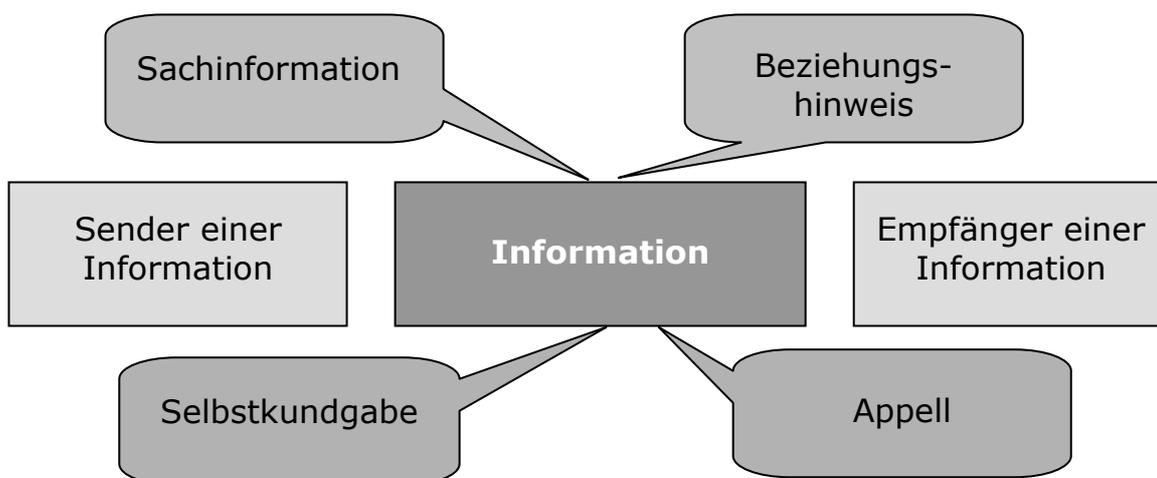
D.1 Grundlagen der Kommunikation

D.1.1 Es sind vier Ohren, die zuhören ...

Beginnen wir mit einer Diskussion über folgende Frage: Mit wie vielen Ohren hörst du einer anderen Person zu? Dumme Frage, könnte man meinen. Wenn ich im Stress bin oder nicht wirklich interessiert bin, was die andere Person zu sagen hat, würde die Antwort lauten: „Nur mit einem oder einem halben Ohr“. Aber normalerweise höre ich mit zwei Ohren zu. Aber das ist nicht genug, wäre die Antwort von Schulz von Thun⁸, Psychologe, der sich in zwischenmenschlicher Kommunikation spezialisiert hat. Er zeigt uns anhand seines 4-Ohren-Modells, was er damit meint. Vor allem seine dreiteilige Buchserie „Miteinander reden“ [45. Edition 2007] ist das Standardtextbuch für Kommunikationstraining in Deutschland.

⁸ Vgl. <http://www.schulz-von-thun.de/mod-komquad.html>

Das 4-Ohren-Modell hilft uns, Kommunikation besser verstehen zu können.



Schulz von Thun, F. (2007) Miteinander reden 1. 45. Aufl. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag, 30.

Analysieren wir folgendes Beispiel anhand obiger Abbildung:

Gerd: „Maria, ich denke die aktive Rolle des Seniorenrates muss verbessert werden. Die SeniorInnen laden Sprecher ein, um Informationen über Pensionen, Sozialhilfe, usw. zu bekommen. Aber die SeniorInnen sollten ihre Interessen und Meinungen formulieren und einen Weg finden, diese in eine öffentliche Diskussion einzubringen. Was meinst du dazu?“

- **Sachinformation:** Der Seniorenrat sollte Interessen aktiver einbringen.
- **Beziehungshinweis:** Ich vertraue dir, dass du ebenfalls interessiert bist und du kooperieren möchtest.
- **Selbstkundgabe:** Ich bin betroffen von und unzufrieden mit der jetzigen Situation.
- **Appell:** Lass uns über das Problem reden und versuchen, eine mögliche Lösung zur Verbesserung zu finden.

Schulz von Thun, F. (2007) Miteinander reden 1. 45. Aufl. Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag, 44-60.



Sachinformations-Ohr



Beziehungshinweis-Ohr



Selbstkundgabe-Ohr



Appell-Ohr

Bei der Analyse der täglichen Kommunikation können wir alle die Erfahrung machen, dass wir wirklich mit vier Ohren zuhören.

Die Nachricht und der Appell können sehr klar formuliert sein (zum Beispiel wenn ein Kollege zu uns kommt und von uns Informationen zu einem bestimmten Thema möchte). Vor allem das Beziehungshinweis-Ohr wird entscheiden, ob wir gewillt sind zu helfen. Wenn wir wissen, dass dieser Kollege mit diesen Informationen zu seinem Vorgesetzten geht und diese als seine eigene Idee präsentiert oder aber wenn eine Wettbewerbssituation am Arbeitsplatz besteht, werden wir zögern, diese Informationen weiterzugeben. (Dies ist eines der schwierigsten Probleme des Wissensmanagements eines Unternehmens.)

Werbung geht Hand in Hand mit attraktiven Botschaften und Appellen: „Kauf das, das ist sehr gut für dich!“ Wir neigen dazu, manchmal die Sachinformation nicht zu überprüfen.

Ältere Leute werden oft von Ärzten, Krankenschwestern und Therapeuten herablassend behandelt. Manchmal scheint die Kommunikation mit SeniorInnen ähnlich jener mit 2-jährigen Kindern; es wird Babysprache verwendet. Sie verwenden Wörter wie „Großmutter“ und „Großvater“, sprechen in einer höheren Tonlage, führen künstlichen Smalltalk, etc.

Häufig neigen SeniorInnen dazu, diese „Erwartungen“ zu erfüllen. Unabhängig von ihren kognitiven Fähigkeiten sprechen sie langsam und mit vereinfachtem Vokabular.

Gesichtsausdruck und Körpersprache können den mangelnden verbalen Respekt verstärken: herablassend lächeln, sich wegrehen und die Arme verschränken. (Geisler, L.: Das Gespräch mit dem alten Patienten - Reden mit Respekt. Physiopraxis 2007; 5 (6): S. 46-48).

Diese Art der Kommunikation enthüllt Beziehungs- und Selbstkundgabe- Aspekte: Wir sind nicht auf demselben Niveau und ich respektiere dich nicht.

Aktivität 1 – Stop and think!

Bitte stoppen Sie hier 30 – 40 Minuten lang und suchen Sie Beispiele für eine gute oder schlechte Kommunikation, wobei Sie die 4 Aspekte (Sachinformation, Beziehungshinweis, Selbstkundgabe und Appell) im Hinterkopf behalten. Präsentieren oder diskutieren Sie diese innerhalb der Gruppe oder im Plenum.

Ein Ergebnis Ihrer Ergebnisse wird sicherlich sein, dass eine Nachricht verschiedentlich interpretiert werden kann. Es ist nicht immer klar, was der/die SenderIn ausdrücken möchte, was wiederum zu Missverständnissen führen kann.

„Der Präsident des Seniorenrates verwendete in seiner Powerpoint-Präsentation Schriftgröße 12 und sein Publikum konnte nicht folgen...“

Was kann das für mich bedeuten?

Beziehungshinweis/Selbstkundgabe: Ich bin wütend, weil es deine Aufgabe war, ihm mit der Präsentation zu helfen. Warum ist dies passiert?

Sachinformation/Beziehungshinweis: Ist der Präsident nicht in der Lage, Dinge ordentlich zu präsentieren?

Appell: Wir müssen unsere Hilfe anbieten, Powerpoint-Präsentationen vorzubereiten!

Appell: Wir müssen die Präsentation kopieren und den Teilnehmern schicken!

etc.

Bitte bedenken Sie auch, dass in unserer multikulturellen Gesellschaft die Kommunikationskulturen immer wichtiger werden. Beispielsweise werden in einigen Kulturen Probleme nicht direkt angesprochen, sodass alles in Ordnung zu sein scheint, obwohl dies nicht der Fall ist.

Aktivität 2 – Stop and think!

Bitte zählen Sie Beispiele zu kulturell bedingten Missverständnissen auf. Präsentieren und diskutieren Sie diese Beispiele mit Ihren Kollegen. Welche Konsequenzen ergeben sich daraus? Denken Sie, kulturelles Training kann helfen? Wenn ja, wie könnte dieses aussehen? (20 min)

Bitte merken Sie sich: Jede Nachricht hat einen Sachinformationsaspekt, einen sozialen Aspekt und einen Beziehungshinweis-Aspekt. Jede Nachricht lässt Interpretationen zu. Wir müssen Inhalt, Beziehung, Selbstkundgabe und Appellaspekte einer Nachricht bedenken, wenn wir mit anderen sprechen oder ihnen zuhören.

D.1.2 Kommunikation mit SeniorInnen

In Kapitel D.1 wurde erläutert, dass Kommunikation eine komplexe Angelegenheit ist, die viel Raum für Missverständnisse und falsche Interpretationen bietet. Zudem darf man keinesfalls von körperlichen Einschränkungen auf geistige Unfähigkeit schließen. Auch wenn eine gewisse geistige Einschränkung offensichtlich ist, ist stets Respekt gegenüber der anderen Person zu bewahren.

Man darf nicht vergessen, dass SeniorInnen unterschiedliche Sozialisierungen durchlebt haben können, vor allem jene mit Immigrationshintergrund. Das bedeutet, dass ihre Sprache, ihre Werte, ihr Glaube, ihre Meinungen und ihre Kommunikationsstile von unseren abweichen können. Verstärkt wird diese Problematik durch die Massenkommunikation und das Internet.

„Pensionisten haben nie Zeit“, heißt es in Deutschland; tatsächlich unterscheidet sich deren Zeitdruck stark von dem, den wir aus unserer heutigen Arbeitswelt kennen. Soziale Umstände beeinflussen Verhalten und Kommunikation.

Merke: Sowohl Unterschiede in Sozialisierung, Kultur, Bildung als auch die Minderung körperlicher und geistiger Fähigkeiten können zu häufigeren Schwierigkeiten in der Kommunikation führen.

In diesem Kapitel wird im Detail auf die Schwierigkeiten und Herausforderungen eingegangen, wenn mit SeniorInnen kommuniziert wird.

Die folgenden Aussagen und Checklisten stammen aus der Publikation „Communicating with Seniors – Advice, Techniques and Tips“, herausgegeben vom Minister of Public Works and Government Services, Kanada 1999.⁹

Diese Publikation wird dringend als weiterführende Literatur für Vorbereitungen und die Durchführung der SAGE-Module empfohlen.

Aktivität 3 – Recherche:

Klicken Sie auf folgenden Link:

http://www.phac-aspc.gc.ca/seniors-aines/pubs/communicating/comsen_e.htm

und verschaffen Sie sich einen Überblick über den Inhalt dieser Studie. Der Artikel ist zwar auf Englisch, aber mit der nötigen Unterstützung sollten Sie in der Lage sein, die interessantesten Absätze durcharbeiten zu können. Verteilen Sie Themenfelder an die Kursteilnehmer und bereiten Sie kurze Anweisungen vor. Diskutieren Sie die Themen innerhalb der Gruppe.

⁹ http://www.phac-aspc.gc.ca/seniors-aines/pubs/communicating/comsen_e.htm

D.1.2.1 Was bedeutet seniorenfreundliche Kommunikation?

SeniorInnen können nur dann etwas zur Entwicklung unserer Gemeinden und Gesellschaften beitragen, wenn wir von ihren Fähigkeiten, Erfahrungen und ihrer Freizeit Gebrauch machen. Auf der anderen Seite müssen wir auch gewährleisten, dass die Informationen über Programme, Leistungen, Produkte und Möglichkeiten zur aktiven Teilnahme diese Gruppe auch erreicht. Sollte dies nicht der Fall sein, müssen Adaptionen gemacht und Wege gefunden werden, diesen Kommunikationskanal zu verbessern. Daher ist es auch kein „für die Senioren etwas tun“, sondern etwas, das uns und einer sozial gesunden Gemeinschaft nützt.

„Daher bedeutet „seniorenfreundliche“ eher allgemein freundliche Kommunikation.“¹⁰

Aktivität 4 – Reflexion:

Wenn möglich, bitte in Zweiergruppen arbeiten. Denken Sie bitte 5 Minuten lang nach, was mit der oben genannten Aussage gemeint sein könnte. Stimmen Sie dieser zu? Können Sie Argumente finden, um Ihre Zustimmung oder Ablehnung zu begründen? Diskutieren Sie dies mit Ihrem Partner / Ihrer Partnerin und der Gruppe.

„Da gibt es keine fixe Trennung zwischen einer „jungen“ und einer „alten“ Zuhörerschaft – und keine klare Abgrenzung zwischen Kommunikation für Ältere und Kommunikation für Jedermann. Wenn Information leicht zu sehen, zu hören und zu verstehen ist, profitiert jeder davon... Und wenn MitarbeiterInnen geschult sind, sensibel und respektvoll mit KundInnen und KlientInnen umzugehen, verbessert sich das Service für alle.“¹¹

Vergegenwärtigen wir uns nun nochmals die vier Seiten einer Nachricht – Sachinformation, Appell, Beziehungshinweis und Selbstkundgabe. Wenn wir mit SeniorInnen reden, enthüllen wir unsere eigene Einstellung ihnen gegenüber.

Aktivität 5 – Einzel- oder Gruppenarbeit:

Arbeiten Sie eine Checkliste aus, was man in Hinblick auf Kommunikation mit SeniorInnen jedenfalls tun und was man keinesfalls tun sollte. Fassen Sie zusammen, was Sie bis dato gelernt haben und versuchen Sie, neue Aspekte hinzuzufügen. Danach vergleichen Sie Ihre mit der Ihnen zur Verfügung gestellten Liste „Man sieht Ihnen Ihre Einstellung an“ und ergänzen Sie diese mit Ihren Ergebnissen.

D.1.2.2 Veränderungen, die mit dem Alterungsprozess einhergehen

Eine 85-jährige Person kann vitaler sein als eine 70-jährige Person. Aber generell gibt es Minderungen, welche den Zugang, den Empfang und das Verständnis einer Information betreffen.

Sinnesveränderungen: Die Verminderung des Sehens und Hörens beeinträchtigt die Möglichkeit Informationen aufzunehmen. Das betrifft Schwierigkeiten, etwas klar zu hören, wenn ein Ton über oder unter einer gewissen Tonlage liegt oder bei Hintergrundlärm. Der Rückgang der Sehkraft betrifft geschriebene Informationen.

¹⁰ „Communicating with Seniors – Advice, Techniques and Tips“ herausgegeben vom the Minister of Public Works and Government Services, Kanada 1999, 4.

¹¹ Ibid.

Aktivität 6 – Stop and think: Sie müssen ein Seminar organisieren und dieses moderieren. Was haben Sie dabei zu beachten?

Körperliche Veränderungen

Der Rückgang von Flexibilität, der Durchführungsgeschwindigkeit, der Feinmotorik, der Hand-Augen-Koordination und Krankheiten wie Arthritis oder Osteoporose können die Handhabung kleinerer Dinge wie beispielsweise Telefone und Computergeräte beeinträchtigen.

Aktivität 7 – Stop and think: Sie haben ein Mitglied des Seniorenrates gebeten, eine Präsentation vorzubereiten. Sie wissen, dass er diese zuhause am Computer vorbereitet hat und Sie haben ihm versprochen, ihm Ihren Laptop für die Präsentation mitzubringen. Was müssen Sie überprüfen, bevor Sie die Präsentation starten?

Veränderungen der kognitiven Funktion

Diese Veränderungen betreffen das Gedächtnis und das logische und abstrakte Denken. Die Forschung zeigt, dass kognitive Abläufe bei älteren Menschen länger dauern können, dass die Ergebnisse aber durchaus gleich, wenn nicht sogar besser sein können als die junger Menschen.

Aktivität 8 – Stop and think: Sie haben einen Vortragenden zur Seniorenakademie eingeladen. Worüber müssen Sie mit ihm übereinkommen? Schreiben Sie sich Ihre Ideen auf und vergleichen Sie diese mit der Fußnote.¹²

Soziale und emotionale Veränderungen

Diese schließen die Veränderungen in Bezug auf Einkommen, zwischenmenschliche Beziehungen, Isolation und Einsamkeit, den beschränkten Zugang zu kulturellen Veranstaltungen (Angst in der Dunkelheit) oder die Angst, von anderen abhängig zu werden, mit ein.

Aktivität 9 – Wiederholung der wichtigsten Punkte: Bitte wiederholen und diskutieren Sie, was Sie in Hinblick auf Kommunikation über die Einschränkungen und Veränderungen des Älterwerdens gelernt haben. Wir raten Ihnen, dafür das beigeschlossene Handout „Altern und Kommunikation“ zu verwenden.

D.1.2.3 Das geeignete Kommunikationsmedium

Selbst junge Menschen finden das Lesen und das Verstehen geschriebener Informationen betreffend neue Regelungen, Programme, etc. schwierig. Es gibt keinerlei Möglichkeit nachzufragen, ob die Informationen verstanden wurden. Informationen aus dem Fernsehen oder dem Radio sind häufig zu schnell und sehr informationsüberladen präsentiert.

¹² Der Vortragende sollte in der Lage sein, die wichtigsten Punkte auf verschiedene Arten zu wiederholen, Feedback einzuholen, zu überprüfen, ob das Gesagte verstanden wurde, verschiedene Informationskanäle und insbesondere Darstellungsmedien (Tafel, Beamer, Flipchart, ...) zu benützen. Haben Sie noch eigene Ideen?

Die Erfahrung bei ImmigrantInnen hat gezeigt, dass wichtige Informationen häufig über soziale Netzwerke wie beispielsweise Nachbarn, Familienangehörige, FreundInnen oder Immigrantenorganisationen ausgetauscht werden. Das scheint auch bei den SeniorInnen der Fall zu sein. Sie scheinen den persönlichen Kontakt vorzuziehen, um Informationen zu sammeln und auszutauschen.

Können Sie sich an die Aussage zu Beginn dieses Modules erinnern?

Gerd: „Maria, ich denke die aktive Rolle des Seniorenrates muss verbessert werden. Die SeniorInnen laden Sprecher ein, um Informationen über Pensionen, Sozialhilfe, usw. zu bekommen. Aber die SeniorInnen sollten ihre Interessen und Meinungen formulieren und einen Weg finden, diese in eine öffentliche Diskussion einzubringen. Was meinst du dazu?“

Nachdem nun Maria schon etwas näher über Kommunikation mit SeniorInnen Bescheid weiß, lautet ihre Antwort nun etwas anders, als dies vielleicht zu Beginn der Fall gewesen wäre:

Maria: „Prinzipiell hast du recht, Gerd, es sollte unbedingt gefördert werden, die Interessen, Ideen und Bedürfnisse in den Vordergrund zu stellen. Aber vergiss nicht, dass es den meisten SeniorInnen am liebsten ist, sich wichtige Informationen von Experten zu holen. Beides ist demnach gleichwertig zu berücksichtigen. Zudem müssen wir die Vortragenden ausdrücklich anweisen, die wichtigsten Punkte zu wiederholen, eine verständliche Sprache zu benutzen und eine gute visuelle Darstellung zu gewährleisten.“

Zusammenfassend kann festgehalten werden, dass jenen Methoden Priorität eingeräumt werden sollte, die auf den persönlichen und sozialen Kontakt und die mündliche Überbringung der Informationen Wert legen.

„Zwischenmenschliche Kommunikation sollte keine Einbahnstraße sein – nicht nur ein möglicher Weg sein, um Informationen zu übermitteln ... Insbesondere medizinisches, juristisches, beratendes und anderes Fachpersonal müssen auf aktives Zuhören geschult werden. Die Kommunikation mit SeniorInnen ist nicht nur einfach ein Mittel, die eigenen Botschaften zu vermitteln. Es sollte ein Informationsaustausch stattfinden, der es ... [den SeniorInnen] ... ermöglicht, ihre Gedanken und Gefühle und auch objektive Informationen über ihre Situation wiederzugeben. Der/die ZuhörerIn muss darin geschult sein, die Gestik, die Wortwahl und das Verhalten richtig zu deuten, verbale und non-verbale Botschaften zu beobachten, der Kommunikation genug Zeit einzuräumen und adäquate Antworten zu liefern.“¹³

Meetings

Im vorigen Kapitel wurde deutlich, dass Meetings die beste Möglichkeit sind, Informationen an die SeniorInnen zu bringen und mehr über deren Interessen und Bedürfnisse zu erfahren. Meetings ermöglichen diesen Informationsaustausch in einem sozialen Umfeld. Überdies können die SeniorInnen auch ihre eigenen Informationen nach solchen Treffen untereinander austauschen, um die wichtigsten Punkte noch einmal zu bestätigen und zu klären.

Am Ende dieses Moduls findet sich eine Checkliste für die Planung eines Meetings.

¹³ Communicating with Seniors – Advice, Techniques and Tips herausgegeben vom the Minister of Public Works and Government Services, Kanada 1999, 15.

Aktivität 10 – Diskussion/Erfahrungsaustausch: Organisieren Sie einen Erfahrungsaustausch mit anderen Studierenden bezüglich der Organisation eines Workshops mit SeniorInnen (runder Tisch, Plattform, ...). Welche Probleme traten auf und wie wurden diese gelöst? Welche Tipps können Sie anderen geben? Sie können selbstverständlich auch das dafür vorgesehene Handout als Hilfe und Ausgangspunkt für die Diskussion benutzen.

Telefon

Das Telefon ist notwendig, um mit Familienmitgliedern und FreundInnen in Kontakt zu bleiben. Viele SeniorInnen finden das Telefonieren nur unbefriedigend, um Informationen erhalten. Sie bevorzugen den persönlichen Kontakt und haben häufig Probleme mit Anrufbeantwortern, die sie durch ein mühseliges Ziffernmenü führen. Einige SeniorInnen haben aufgrund ihres eingeschränkten Hörvermögens Schwierigkeiten. Beim Telefonieren sollten Sie daher auf Folgendes achten:

- Sprechen Sie klar, deutlich und langsam (aber verwenden Sie keine Babysprache). Seien Sie geduldig.
- Stellen Sie sicher, dass dies auch auf dem Anrufbeantworter der Fall ist; eine Mitteilung sollte gegebenenfalls wiederholt abgerufen werden können.
- Es ist ratsam, zu Beginn eines Anrufes zu bitten, Bleistift und Papier bereit zu halten.
- Stellen Sie sicher, dass der Rückruf zu einer Ihnen angenehmen Zeit erfolgt, wenn Sie auf einen Anrufbeantworter gesprochen haben.
- Überzeugen Sie sich, ob die Information verstanden wurde. Sie könnten den Anrufer/die AnruferIn bitten, die wichtigsten Punkte zusammenzufassen, beispielsweise mit Fragen wie: „Was werden Sie nun tun?“, „Wie meinen Sie, kann Ihr Problem gelöst werden?“

Nähere Informationen bietet der Artikel „Kommunikation mit Senioren“ von Barry Spiegelmann am Ende dieses Moduls.

Gedruckte Information

Wie bereits erwähnt ist der Druck als Art der Kommunikationsübermittlung bei den SeniorInnen nicht besonders beliebt. Der Druck bietet allerdings einige Vorteile. Der/die LeserIn kann die Nachricht so oft wie nötig lesen und das mit der Geschwindigkeit seiner/ihrer Wahl. Daher muss vor dem Entwickeln und Versenden von gedrucktem Material festgestellt werden, ob nicht dies die am besten geeignete Art ist, die Zielgruppe zu erreichen. Wenn Sie sich für den Druck entscheiden, wird die Checkliste „Richtlinien zum Verfassen von Texten“ im Anhang dienlich sein.

Aktivität 11 – SeniorInnen eine Botschaft schreiben: Schreiben Sie eine Botschaft Ihr Aktionsfeld betreffend. Stellen Sie diese den anderen Studierenden vor und diskutieren Sie, ob sie für Ihre SeniorInnen-Zielgruppe geeignet ist.

Internet und Emails

Das Internet ist mittlerweile eine nützliche Quelle, um Informationen zu erhalten, Geschäfte abzuwickeln (Reisen, Banktransaktionen, medizinische Informationen) und um mit anderen zu kommunizieren (Foren, Emails). Immer mehr SeniorInnen interessieren sich für das

Internet und sind schon in der Lage, es richtig einzusetzen, und die nächste Generation wird mit diesem Kommunikationsmittel schon sehr vertraut sein.

Daher stellt dieses Medium eine sehr nützliche Möglichkeit dar, mit anderen zu kommunizieren und einen Ideenaustausch zu betreiben.

Dazu hier noch einmal ein Rückblick auf den Eingangssatz des Moduls:

Vor einiger Zeit führten wir eine Studie durch, um mehr über die Motivationsgründe älterer Menschen zu erfahren, die sich in Abendkursen einschrieben. Das Ergebnis war überraschend: Das Lernen an sich war eine wichtige Motivation, auch Sprachen für Reisen zu lernen, aber ein sehr dominantes Motiv war es, die Möglichkeit zu erhalten, mit anderen Menschen zu sprechen. „Das ist heute die erste Chance für mich, mit einer anderen Person zu sprechen“, sagte eine alleinstehende Frau.

Internet und Emails können helfen, Einsamkeit und geringe Mobilität zu überbrücken; sie können jedoch den persönlichen sozialen Kontakt nicht ersetzen.

Als Hilfestellung für das Erstellen von Web-Seiten und den Emailverkehr lässt sich der „Richtlinien zum Verfassen von Texten“ analog anwenden. Seniorenfreundliches Design erleichtert das Surfen nicht nur für SeniorInnen, sondern für alle.

Schlussbetrachtung

Wir sind zum Ende dieses ersten Modulteiles gekommen, welches auf die Grundlagen der Kommunikation mit SeniorInnen Bezug nahm. Wir sind uns bewusst, dass dies nur eine Einführung ist. Wichtige Themen wie die verbale/non-verbale Kommunikation, die Kommunikation mit Menschen anderer Kulturen, Präsentationstechniken wurden zwar erwähnt, aber nicht im Detail erläutert. Wenn sich vor Kursbeginn zeigt, dass solche Themen von besonderem Interesse sind, sollte das bei der Organisation eines Kurses beachtet werden.

Nichtsdestotrotz hoffen wir, dass dieses Modul dazu beiträgt, die Kommunikation mit einer älteren Zuhörerschaft zu fördern.

Im zweiten Teil des Moduls wird auf die Moderation eingegangen, eine äußerst wichtige Fähigkeit und Technik, die helfen kann andere zu motivieren, ihre Ideen und Vorschläge einzubringen, TeilnehmerInnen das Gefühl zu vermitteln, respektiert zu werden und sie zu motivieren und befähigen, Erfahrungen einzubringen und eine aktive Rolle zu übernehmen. Moderation hilft auch dabei, Lösungen im Falle eines Konfliktes zu finden.

D.2 Grundlagen der Moderation und des Konfliktmanagements

D.2.1 Gruppendynamik

Unser/e TrainerIn (ModeratorIn) handelt innerhalb einer Gruppe. Eine Gruppe ist keine Ansammlung von Personen, sondern ein dynamisches Gebilde, das sich in einer charakteristischen Art und Weise bewegt, und in dem Gruppendynamik während eines Meetings entsteht. Deshalb benötigt ein/e TrainerIn gewisse Kenntnisse über Gruppendynamik.

Eine Gruppe ist eine „Einheit aus 2 oder mehreren Personen, die in Kontakt miteinander stehen und die ein gemeinsames Ziel haben“ (Mills, 1967, S.2).

Als lebender Organismus ist sie nicht statisch sondern dynamisch, geht vorwärts und kommt zurück und kann ebenso sterben. Um sie lebendig und gesund zu halten, muss man sich um sie kümmern und muss sie kennen.

Sowohl wenn eine Gruppe das erste Mal gebildet wird als auch am Beginn jedes Meetings müssen 2 Punkte klar festgelegt werden:

- Hauptziele und Rahmen
- Bereitgestellte Situationen, um einander kennen zu lernen

Tagesordnungspunkte und ein Zeitplan reichen jedoch nicht. Das „geheime Programm“ spielt eine wichtige Rolle, die nicht zu ignorieren ist: Man hat darauf zu achten und zu spüren, was mit Beziehungen passiert. In dieser Hinsicht müssen die Eindeutigkeit und die Zeit, die man braucht um Emotionen auszudrücken, berücksichtigt werden.

Wenn sich TeilnehmerInnen besser kennen lernen und sich Vertrauen entwickelt, entstehen auch Konflikte. Daher nochmals der Appell, Beziehungen nicht außer Acht zu lassen. Auf „Konflikte“ wird noch in D2.2 eingegangen.

Die Hauptpunkte für ein effizientes und befriedigendes Meeting sind:

1. Einstieg: Begrüßung und Besprechungspunkte. Ziele des Meetings.
2. Teilnahme und Überblick
3. Zeitliche Kontrolle des Meetings: ausreichende Zeit für Diskussionen, nicht länger als nötig.
4. Einvernehmen
5. Zusammenfassung: Zusammenfassen der wichtigsten Themen am Ende des Meetings.
6. Zurverfügungstellung des Protokolls des Meetings an alle Teilnehmer.

An diesem Punkt wird es offensichtlich, was zu Beginn des Moduls stand: der Vermittler/Unterstützer spielt eine sehr bedeutende Rolle im Moderieren und im Leiten von Gesprächen; in seinen Händen liegt das Geschick / das Überleben der Gruppe. Obwohl er in einer gewissen Art und Weise eine leitende Funktion/Rolle übernimmt, muss er die Gruppe selbst ihre eigenen Entscheidungen treffen lassen oder zumindest müssen in die Entscheidungsfindung das Wissen, die Anschauungen und Ideen der Gruppe mit einfließen.

Moderation bedeutet eine besondere Haltung als „*Diener der Gruppe*“ und zielt darauf ab die Gruppe bei selbstverantwortlichem Arbeiten und Handeln zu unterstützen. Es ist die Aufgabe des Moderators / der ModeratorIn auf gute Arbeitsbedingungen innerhalb Gruppe zu achten und auch diese aufrechtzuerhalten, er/sie trägt die Verantwortung dafür, dass die Gruppe befähigt ist, Ergebnisse zu erarbeiten, aber nicht für die inhaltliche Qualität dieser Ergebnisse: der/die ModeratorIn ist ein/e ExpertIn in der Methodik aber kein/e ExpertIn im Thema/Sachgebiet.

Er/Sie leitet die individuellen Arbeitsschritte mit präzise formulierten und visualisierten Fragen ein, je nach Arbeitsfortschritt und Erfordernis steuert er/sie die Gruppe mit zusätzlichen Fragen. Das bedeutet auch, dass er/sie Anstrengungen unternimmt, so neutral wie möglich zu bleiben und aus lediglich betroffenen Personen „Beteiligte“ zu machen.

Der Erfolg in der Moderation hängt im Wesentlichen von der Vorbereitung ab:

- Wenn eine geringe Akzeptanz befürchtet werden muss, sollte man sich Gedanken machen, was im Vorfeld getan werden kann, um Akzeptanz zu sicherzustellen, evt. ein kurzes Gespräch mit den TeilnehmerInnen führen
- Obwohl der/die ModeratorIn nicht unbedingt inhaltlich ein/e ExpertIn sein muss, kann es hilfreich – unter Umständen auch erforderlich sein – sich mit den Themen im Vorfeld auseinanderzusetzen. Dies erleichtert die Planung und Definition der allgemeinen Themenstellung und des allgemeinen Ziels.
- Das zentrale Element einer Moderation sind die TeilnehmerInnen, welche zusammentreffen, um Themen zu bearbeiten, die sie betreffen. Die Vorbereitung muss Informationen darüber beinhalten, wie sich die Gruppe zusammensetzt, wer teilnimmt, welche Konflikte auftreten können, welche vorausgehenden Informationen die TeilnehmerInnen benötigen, welche Interessen die Einzelnen an der Teilnahme haben ... und so kann der/die ModeratorIn vorhersehen, ob ein einleitender Teil über die „Spielregeln“ erforderlich ist.
- Falls eine vorausgehende Planung nicht möglich ist, sollte die Moderation während der Gruppenarbeiten geplant und zusammen mit den TeilnehmerInnen abgestimmt werden.

D.2.2 Konfliktmanagement

Ein/e ModeratorIn ist nicht unbedingt auch ein/e MediatorIn. Aber das Wissen um Mediation und Konfliktmanagement sind notwendig, um die Rolle eines Moderators / einer Moderatorin spielen zu können.

In der Mediation tritt der/die MediatorIn zwischen zwei Konfliktparteien. Ziel ist es, die Beziehung zwischen den zwei Parteien bis zum Ende ihres Konfliktes zu bearbeiten, um eine positive Kommunikation zu erreichen und die Beziehung zu verbessern. Das Resultat könnte sein, dass beide den Konflikt beilegen oder beide lernen, ihn aus verschiedenen Blickwinkeln zu sehen.

Mediation ist weder Verhandlung, noch Schiedsgericht, noch Gerichtsverhandlung.

Unter Verhandlung versteht man zwei Parteien, die miteinander im Konflikt stehen und eine Einigung erzielen wollen.

Beim Schiedsgericht ist eine dritte Person involviert: Der/die SchiedsrichterIn entscheidet ohne Berücksichtigung der verborgenen Interessen der Parteien, wie der Konflikt gelöst wird. In einer Gerichtsverhandlung entscheidet ebenso eine dritte Person, allerdings nachdem die unterschiedlichen Interessen angehört wurden und in Abstimmung mit dem Gesetz.

Die Mediation verlässt sich darauf, dass eine dritte Person, der/die MediatorIn, nicht über eine Lösung entscheidet, sondern den betroffenen Parteien hilft und beisteht, Bedürfnisse und Interessen aufzuzeigen. Einfühlungsvermögen soll entstehen, ein Brainstorming bezüglich Lösungsfindung wird von den Betroffenen entwickelt, Einigung wird erzielt und beide Parteien gehen eine Verbindlichkeit ein.

Der/die MediatorIn strebt einen ausgeglichenen Ablauf und eine Einigung an, ohne für eine der beiden Betroffenen Partei zu ergreifen und ohne seine persönliche Meinung mitzuteilen. Der enorme Wert der Mediation liegt im persönlichen Erwachsenwerden der Betroffenen und ebenso in der erhaltenen Schulung, die sehr nützlich für kommende Konfliktsituationen ist. Darüber hinaus erreicht die Mediation eine Einigung, indem sie mit den Betroffenen arbeitet, was wiederum garantiert, dass die Einigung nicht aus Verpflichtung, sondern aus Überzeugung eingehalten wird.

Die Grundidee ist es, den Konflikt als Herausforderung zu sehen, als eine Möglichkeit einer weitläufigeren Sicht, und andere Gesichtspunkte zuzulassen. Ein Konflikt bedeutet nicht nur, sich mit negativen Problemen auseinandersetzen zu müssen, sondern auch dass man die Möglichkeit erhält, Beziehungen zu entwickeln und zu verbessern.

Die Instrumente des Mediators / der Mediatorin sind gezielte Fragen, um Informationen zu erhalten und die Situation zu klären, aber ebenso um zu einer Reflektion einzuladen. Er/Sie muss ebenso von Zeit zu Zeit die Gespräche zusammenfassen und die Konversation so führen, dass sie nicht ausufert.

Die Rolle des Mediators / der Mediatorin steht auf 3 Beinen:

1. Schaffung einer geeigneten Umgebung mit der Möglichkeit aktiven Zuhörens, einer ausgewogenen Redezeit und einer einfachen Wortwahl.
2. Unterstützung der positiven Anknüpfungspunkte und Vermeidung von Schuldzuweisungen und Vorwürfen.
3. Hilfe bei der Identifizierung von Bedürfnissen und Interessen, um den beiden Parteien zu helfen, gemeinsame Punkte zu finden, um Einigung zu erzielen.

Es ist wichtig daran zu denken, dass die Divergenzen in der unterschiedlichen Deutung der gleichen Situation liegen. Menschen können nebeneinander existieren und trotz dieser Divergenzen, welche zugegebenermaßen für eine dynamische Gemeinschaft notwendig sind, zusammen leben.

D.2.3 Moderation und Konfliktmanagement bei SeniorInnen

Da die Zielgruppe über 50 ist, müssen sowohl die Umgebung als auch das Verhalten des Trainers / der Trainerin geeignet sein, um einen optimalen Trainingserfolg zu erzielen.

Von den TeilnehmerInnen wird erwartet, dass sie die eigenen Schwächen entdecken und entscheiden, was und wie weiter geübt wird. Der/die TrainerIn bildet ein aktives Element im Trainingsprozess und muss die Beteiligung und Kooperation in der Gruppe fördern.



Daher wird vorgeschlagen, die TeilnehmerInnen einzuladen, am Ende jeder Einheit ein Feedback abzugeben.

Es kann sein, dass SeniorInnen spezielle Aufmerksamkeit brauchen, damit sie sich entsprechend beteiligen, dass sie Motivation und Wertschätzung ihrer Beiträge benötigen. Deshalb sollte der/die TrainerIn auch diese Aspekte, nämlich die altersbedingten Veränderungen sowie die Empfindlichkeit mancher SeniorInnen bedenken. Hier sei noch einmal auf Punkt D.1.2 verwiesen.

Da einige KursteilnehmerInnen selbst über 50 sein werden, wird angeraten, die oben erwähnten Konzepte mit Hilfe der Aktivitäten und Übungen, die auf den nächsten Seiten zu finden sind, umzusetzen.

Wenn eine TeilnehmerIn mehr Zeit als erwartet benötigt, sollte ihm/ihr genug Zeit und Hilfe geboten werden, auch wenn das bedeutet, die Einheit nochmals zu wiederholen.

Selbstbeschäftigung sollte angeregt werden und die Möglichkeit, das Lerntempo selber zu bestimmen, sollte gewährleistet sein.

E. Tabelle: Kommunikation und Moderation

Nummer	Aktivität / Einheit	Lernziel	Arbeitsmittel
A	Einführung	Bewusstmachung des Themas Interesse wecken	
B	Ziele	Beurteilung/Einigung über die Lernziele	
C	Kompetenzbeschreibung	Bewusstmachung der Kompetenzen, die in diesem Modul angesprochen werden	
D.	Grundlagen der Kommunikation und Moderation – konzentriert auf die Charakteristika der Arbeit mit SeniorInnen	Vermittlung von Grundwissen, wie Kommunikation funktioniert; mit Konzentration auf die Kommunikation mit SeniorInnen	
D.1.1	Es sind vier Ohren, die zuhören		
D.1.2	Kommunikation mit SeniorInnen		„Communicating with Seniors – Advice, Techniques and Tips“ herausgegeben vom Minister of Public Works and Government Services, Kanada 1999. Dieses Arbeitsmaterial ist auf Englisch (36 Seiten). Es empfiehlt sich allerdings, es auszudrucken und zur Arbeit für D.2 heranzuziehen.
D.1.2.1	Was bedeutet „seniorenfreundliche“ Kommunikation?		Handout: „Man sieht Ihnen Ihre Einstellung an“ Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“
D.1.2.2	Veränderungen, die mit dem Alterungsprozess einhergehen		„Altern und Kommunikation“
D.1.2.3	Das geeignete Kommunikationsmedium: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Meetings ▪ Telefon ▪ Druckmedien ▪ Internet und Emails 		Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“ „Ein Meeting planen“ Artikel „Kommunikation mit Senioren“ von Barry Spiegelman (Englisch, fakultativ);

			Checkliste „Richtlinien zum Verfassen von Texten“
D.2	Grundlagen von Moderation und Konfliktmanagement	Vermittlung von Grundwissen über Gruppendynamik und die benötigte Umgebung, um Gruppen am Leben zu erhalten	
D.2.1	Gruppendynamik		Aktivitäten 1, 2, 3 und 4 in F2
D.2.2	Konfliktmanagement		„Die Geschichte von den drei Söhnen“ und „Sich einem Konflikt stellen“ in G2, Aktivitäten 5, 6, 7, 8 und 9 in F2
D.2.3	Moderation und Konfliktmanagement bei SeniorInnen		

F. Aktivitäten

Aktivität 1 - Stop and Think!	
Ziel	Reflexion über Beispiele „guter“ und „schlechter“ Kommunikation
Methode	Reflexion, Präsentation, Diskussion
Material/Vorbereitung	keine
Dauer	30-40 Minuten
Beschreibung	Finden Sie Beispiele für „gute“ und „schlechte“ Kommunikation, wobei Sie die vier Aspekte Sachinformation, Beziehungshinweis, Selbstkundgabe und Appell nicht außer Acht lassen
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen

Aktivität 2 - Stop and think!	
Ziel	Bewusstwerden kultureller Missverständnisse
Methode	Reflexion, Präsentation, Diskussion
Material/Vorbereitung	keine
Dauer	20 Minuten
Beschreibung	Die Lernenden zählen Beispiele zu kulturell bedingten Missverständnissen auf. Präsentieren und diskutieren diese mit Ihren KollegInnen. Welche Konsequenzen ergeben sich daraus? Kann kulturelles Training helfen? Wenn ja, wie könnte dieses aussehen?
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen

Aktivität 3 - Recherche	
Ziel	Kennenlernen relevanter Quellen für vertiefendes Studium, weitere Beurteilung der Interessen der Studierenden
Methode	Recherche, Präsentation, Diskussion
Material/Vorbereitung	Lernbehelf, eigene PCs (wenn vorhanden), Handouts relevanter Studien
Dauer	40 Minuten oder länger
Beschreibung	Die Lernenden gehen auf folgenden Link http://www.phac-aspc.gc.ca/seniors-aines/pubs/communicating/comsen_e.htm und verschaffen sich einen Überblick über den Inhalt dieser Studie. (Beziehungweise geben Sie Handouts oder andere relevante Quellen in der Muttersprache aus). Verteilen Sie Themengebiete an die Kursteilnehmer und bereiten Sie kurze Anweisungen vor. Diskutieren Sie die gewählten Themen innerhalb der Gruppe.
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen

Aktivität 4 - Reflexion zur Aussage: „Daher bedeutet ‚seniorenfreundliche‘ wahrscheinlich eher ‚allgemein‘ freundliche Kommunikation.“	
Ziel	Bewusstmachung, dass die Kommunikation mit SeniorInnen spezielle Anforderungen stellt, aber grundsätzlich den allgemeingültigen Grundsätzen für gute und erfolgreiche Kommunikation entspricht.
Methode	Zweiergruppen; Gruppendiskussion
Material/Vorbereitung	Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“
Dauer	20 Minuten
Beschreibung	Arbeit in Zweiergruppen. Die Lernenden sollen 5 Minuten lang nachdenken, was mit der oben genannten Aussage gemeint sein könnte und ob sie dieser zustimmen. Sie sollen Argumente finden, um ihre Zustimmung oder Ablehnung zu begründen. Anschließend sollen sie dies mit ihrem Partner / ihrer Partnerin und der Gruppe diskutieren.
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen

Aktivität 5 - Erarbeitung einer Checkliste, was man in Hinblick auf Kommunikation mit SeniorInnen jedenfalls tun und was man keinesfalls tun sollte	
Ziel	Wiederholung und Zusammenfassung der Grundlagen der Kommunikation mit Hilfe eigener Aktivitäten, Einbringen eigener und neuer Ideen, Steigern des eigenen Bewusstseins; Reflexion darüber, was man tun und besser nicht tun sollte; Beachten verschiedener Einstellungen bei der Kommunikation mit SeniorInnen
Methode	Einzel- oder Gruppenarbeit
Material/Vorbereitung	Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“
Dauer	40 Minuten
Beschreibung	Die Lernenden arbeiten eine Checkliste aus, was man in Hinblick auf Kommunikation mit SeniorInnen jedenfalls tun und was man keinesfalls tun sollte. Sie fassen zusammen, was sie bis dato gelernt haben und versuchen, neue Aspekte hinzuzufügen. Danach vergleichen sie ihre mit der ihnen zur Verfügung gestellten Liste „Man sieht Ihnen Ihre Einstellung an“ und ergänzen sie mit ihren Ergebnissen.
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 6 – Stop and think!	
Das Organisieren eines Seminars für und mit SeniorInnen oder das Moderieren eines Meetings. Was muss dabei beachtet werden?	
Ziel	Bewusstmachung und Leitlinien für die speziellen Erfordernisse, die das Organisieren eines Meetings mit und für SeniorInnen verlangt; Anwendung des Gelernten
Methode	Reflexion, Diskussion
Material/Vorbereitung	Ein Lernbehelf, wie man ein Seminar organisiert, wird später

	bereitgestellt, vorgebrachte Ideen sollen aber für den späteren Gebrauch festgehalten werden. Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“
Dauer	10 Minuten
Beschreibung	Stop and think! Das Organisieren eines Seminars für und mit SeniorInnen oder das Moderieren eines Meetings. Was muss dabei beachtet werden?
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 7 – Stop and think! (Körperliche Veränderungen)

Ziel	Bewusstmachung und Leitlinien für die speziellen Erfordernisse, die das Organisieren eines Meetings mit und für SeniorInnen verlangt mit spezieller Rücksicht auf den körperlichen Abbau. Anwendung des Gelernten
Methode	Reflexion, Diskussion
Material/Vorbereitung	Information im Lernbehelf
Dauer	10 Minuten
Beschreibung	„Sie haben ein Mitglied des Seniorenrates gebeten, eine Präsentation vorzubereiten. Sie wissen, dass er diese zuhause am Computer vorbereitet hat und Sie haben ihm versprochen, ihm Ihren Laptop für die Präsentation mitzubringen. Was müssen Sie überprüfen, bevor Sie die Präsentation starten?“ (Bedenken Sie das im vorherigen Absatz Gesagte über den körperlichen Abbau.)
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 8 – Stop and think! (kognitive Veränderungen)

Ziel	Bewusstmachung und Leitlinien für die speziellen Erfordernisse, die das Organisieren eines Meetings mit und für SeniorInnen verlangt mit spezieller Rücksicht auf die kognitiven Veränderungen. Anwendung des Gelernten
Methode	Selbstreflexion, Diskussion
Material/Vorbereitung	Information im Lernbehelf über kognitive Veränderungen
Dauer	10 Minuten
Beschreibung	„Sie haben einen Vortragenden zur Seniorenakademie eingeladen. Worüber müssen Sie mit ihm übereinkommen? Schreiben Sie sich Ihre Ideen auf und vergleichen Sie diese mit der Fußnote.“
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 9 – Wiederholung und Zusammenfassung des Lehrinhaltes (Altern und Kommunikation)

Ziel	Wiederholung der wichtigsten Punkte; Anwendung des Lehrinhaltes
Methode	Selbstreflexion, Diskussion
Material/Vorbereitung	Information im Lernbehelf,

	Handout: „Altern und Kommunikation“ Handout: „Kommunikationsbarrieren und mögliche Lösungen“
Dauer	20 Minuten
Beschreibung	„Bitte wiederholen und diskutieren Sie, was Sie in Hinblick auf Kommunikation über die Einschränkungen und Veränderungen des Alterwerdens gelernt haben. Wir raten Ihnen, dafür das beigeschlossene Handout „Altern und Kommunikation“ zu verwenden.“
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 10 - Diskussion und Erfahrungsaustausch beim Organisieren von Meetings mit und für SeniorInnen

Ziel	Anwendung des Lehrinhaltes, Erfahrungsaustausch mit anderen Lernenden
Methode	Selbstreflexion, Diskussion, runder Tisch, Plenum
Material/Vorbereitung	Information im Lernbehelf, Handout „Checkliste für das Planen eines Meetings“
Dauer	25-30 Minuten
Beschreibung	„Organisieren Sie einen Erfahrungsaustausch mit anderen Studierenden bezüglich der Organisation eines Workshops mit SeniorInnen (runder Tisch, Plenum, ...). Welche Probleme traten auf und wie wurden diese gelöst? Welche Tipps können Sie anderen geben? Sie können selbstverständlich auch das dafür vorgesehene Handout als Hilfe und Ausgangspunkt für die Diskussion benutzen“.
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 11 – SeniorInnen eine Botschaft schreiben

Ziel	Anwendung des Gelernten, Wiederholung und Zusammenfassung des Lehrinhaltes, Erfahrungsaustausch mit anderen Lernenden
Methode	Schreibaktivität zur Anwendung des Gelernten, Selbstreflexion, Brainstorming, Diskussion, runder Tisch, Plenum
Material/Vorbereitung	Information im Lernbehelf; Checkliste: „Richtlinien zum Verfassen von Texten“
Dauer	40 Minuten
Beschreibung	„Schreiben Sie eine Botschaft, die Ihr Aktivitätsfeld betrifft. Präsentieren Sie diese den anderen Lernenden und diskutieren Sie, ob sie für Ihre SeniorInnen-Zielgruppe geeignet ist“
Evaluierung	Feedback von Lernenden und TrainerInnen, Selbstreflexion

Aktivität 12 - Brainstorming

Ziel	Hinweis auf den Unterschied und Anerkennung seines Wertes
Methode	Einbinden der ganzen Gruppe
Material/Vorbereitung	Aussendung (siehe Hilfsmittel/Quellen), Tafel

Zeit	25 Minuten
Beschreibung	Jede/r erhält eine Aussendung und liest sie 3 Minuten lang für sich durch. Die Aussendungen werden dem/der TrainerIn zurückgegeben. Dann beginnt der/die erste TeilnehmerIn zu erraten, was ein/e TeilnehmerIn zu diesem Meeting sagen könnte. Ohne viel nachzudenken, sagt der/die nächste TeilnehmerIn seine/ihre eigene Version, usw. Der/die TrainerIn schreibt alle Meinungen an die Tafel.
Evaluierung	Mit den TeilnehmerInnen. Die unterschiedlichen Erwartungshaltungen auf das bevorstehende Meeting sind zu beachten.
Variation	Brainstorming über mögliche Konflikte in diesem Meeting, Dramaturgie des Meetings

Aktivität 13 - Spiel mit Ball zur Respektierung der Redereihenfolge

Ziel	Respektierung der Redereihenfolge und Teilnahme an der Gemeinschaftsarbeit
Methode	Einbinden der ganzen Gruppe, die im Kreis sitzt.
Material/Vorbereitung	Weicher kleiner Ball (Softball)
Zeit	30 Minuten
Beschreibung	Die Gruppe erzählt eine Geschichte, zu der jede/r TeilnehmerIn der Reihe nach einem kurzen Satz beiträgt. Der/die TrainerIn, der/die den Ball hält, gibt den ersten Satz, der eine +55 Jahre alte Person betrifft, vor. Dann gibt er/sie den Ball an eine/n TeilnehmerIn weiter, der/die die gleiche Geschichte fortsetzt, während er/sie den Ball hält. Dies wird so lange fortgesetzt, bis alle TeilnehmerInnen zumindest einmal den Ball gehabt haben. Die Geschichte endet zu einer vorher bestimmten Zeit, die allen bekannt ist.
Evaluierung	Mit den TeilnehmerInnen. War es für sie schwierig, während des Wartens auf den Ball ruhig zu sein? Hatten sie Schwierigkeiten zu sprechen, sobald sie den Ball in Händen hielten?
Variation	Stoppuhr für jede/n TeilnehmerIn Es ist nicht erlaubt, jemandem den Ball zu geben, der/die bereits gesprochen hat. Einige Wörter sind verboten: Problem, schwierig, nein. Brainstorming bezüglich der Überschrift vor dem Beginn.

Aktivität 14 - Das Drei-Tugend-Spiel

Ziel	Verbesserung der Selbsteinschätzung und Bewusstmachung der Tatsache, dass jeder Tugenden hat.
Methode	Einbinden der ganzen Gruppe, die im Kreis sitzt.
Material/Vorbereitung	Ein Blatt Papier und einen Bleistift für jeden
Zeit	25 Minuten
Beschreibung	Bleistift und Papier werden an jeden Teilnehmer ausgegeben. Innerhalb von 3 Minuten schreibt jeder drei seiner eigenen Tugenden deutlich auf das Blatt Papier. Anschließend geht jeder ruhig im Raum

	herum und hält das Blatt vor seiner Brust. Dann setzen sich alle wieder hin und schreiben die Tugenden auf ihr Blatt, die sie bei anderen gelesen haben und sie selbst betreffen. Sie spazieren nochmals herum, um weitere eigene Tugenden zu finden.
Evaluierung	Mit den Teilnehmern. Sehen Sie, wie viele Tugenden jeder hat und wie glücklich sich die Teilnehmer fühlen.
Variation	Dasselbe Spiel, wobei die gewünschten Tugenden zuerst aufgeschrieben werden. Die wirklichen Tugenden dann, wenn man die der anderen Teilnehmer gelesen hat.

Aktivität 15 - Protokoll eines Meetings

Ziel	Entwickeln von Parteilosigkeit
Methode	Einzelarbeit und gemeinsame Diskussion
Material/Vorbereitung	Bericht einer Besprechung an alle TeilnehmerInnen (siehe Hilfsmittel/Quellen), Papier und Stifte
Zeit	60 Minuten
Beschreibung	Jede/r TeilnehmerIn liest das Protokoll leise durch. Jede/r hat 20 Minuten Zeit, um das Besprechungsprotokoll, das er/sie gelesen hat, niederzuschreiben.
Evaluierung	Der/die TrainerIn liest die Protokolle und zeigt auf, welche nicht unparteiisch, welche verfälscht und welche beispielhaft sind, ohne dabei die Namen der AutorInnen zu nennen. Gemeinsame Diskussion.
Variation	Anstelle des Lesens des Protokolls kann ein Film angesehen, einem Gespräch zugehört oder eine Szene (Theater, Realität) angeschaut werden.

Aktivität 16 - Tangerine (Mandarine)

Ziel	Unterschied zwischen sozialer Stellung und wirklichem Bedarf
Methode	Teilung der Gruppe in A und B und Erklärung der Situation und der Rolle, die jede/r zu spielen hat. Danach arbeiten die TeilnehmerInnen paarweise, wobei eine/r A und einer B ist.
Material/Vorbereitung	Keine
Zeit	60 Minuten
Beschreibung	Der/die TrainerIn erklärt (A und B sind in verschiedenen Räumen), dass es nach einer großen Katastrophe nur zwei Überlebende mit ihren Müttern gibt. Es gibt außer einer kleinen Mandarine keine einzige Frucht auf dem Planeten. Die Mütter sind sehr krank und können nur durch das Trinken des Mandarinsaftes (Aufgabe an A) oder durch das Essen der geriebenen Mandarinschale (Aufgabe an B) gerettet werden. Jede der beiden Mütter braucht die Mandarine und deshalb „streiten“ sie darum.
Evaluierung	TrainerIn und TeilnehmerIn kommen zusammen. Wenn die Diskussion ordentlich geführt wurde und sowohl A als auch B in der Lage waren, zwischen Bedarf und Stellung zu unterscheiden, überleben alle.

Variation	Nur ein Paar spielt und die anderen TeilnehmerInnen verfolgen die Diskussion (Verhandlung).
-----------	---

Aktivität 17 - Neun Punkte und vier Linien

Ziel	Bewusstmachung einer besseren Lösung, wenn man mit einer Situation aus der Entfernung konfrontiert ist und keine Gefühle involviert sind.
Methode	Die TeilnehmerInnen beginnen allein; gemeinsame Evaluierung
Material/Vorbereitung	Neun-Punkte-Grafik in G 2, Stifte, Tafel
Zeit	15 Minuten
Beschreibung	Diese Aktivität ist ein Spiel, um eine Pause während des Workshops zu haben. Der/die TrainerIn zeigt ein Bild mit neun Punkten und liefert eine Erklärung dazu. Wenn ein/e TeilnehmerIn die Lösung hat, schweigt er/sie und schreibt seinen/ihren Vorschlag auf die Tafel, um den anderen zu helfen. Am Ende ist die Tafel voller guter Ratschläge.
Evaluierung	Gemeinsam mit den TeilnehmerInnen; Überlegen welche tatsächlichen Situationen es gibt, die aus der Entfernung betrachtet besser gelöst werden können.
Variation	Lösung nicht alleine, sondern in kleinen Gruppen erarbeiten.

Aktivität 18 - Rollenspiel in einem Konflikt

Ziel	Verbesserung des Einfühlungsvermögens. Kennen eines Mediationsprozesses und Beschäftigung mit unterschiedlichen Bedürfnissen und Interessen.
Methode	Drei TeilnehmerInnen spielen eine Rolle, der Rest der Gruppe beobachtet.
Material/Vorbereitung	Simulation mit Kati und Eve (Hilfsmittel/Quellen), Papier und Stifte für jeden
Zeit	90 Minuten
Beschreibung	Kati und Eve brauchen 15 Minuten, um ihre Arbeitsblätter zu lesen und sich ihre Situation vorzustellen. Der/die MediatorIn und die ganze Gruppe erfahren, dass eine Freundschaft zerbrochen ist und bereiten ein Zimmer vor, um die involvierten Parteien willkommen zu heißen; sie planen auch die Sitzung.
Evaluierung	Mit den TeilnehmerInnen. Prozessanalyse.
Variation	Simultanes Rollenspiel in Dreiergruppen, ohne Publikum. Herstellen anderer Situationen.

G. Quellenangaben und weiterführende Hinweise

Kommunikation:

Communicating with Seniors: Advice, Techniques and Tips (*Englisch*)

Kopie von „Communicating with Seniors: Advice, Techniques and Tips“ ist erhältlich in verschiedenen Formaten: (Englisch)

http://www.phac-aspc.gc.ca/seniors-ines/pubs/communicating/comsen_e.htm

Kommunikation mit SeniorInnen: „Advice, Techniques and Tips“ ist ein Handbuch für Geschäftsleute, Regierungen, Gemeinden, Fachpersonal und andere Kommunikatoren, die an SeniorInnen und deren Wohlergehen Interesse haben. Die Publikation bietet Fakten über heutige und zukünftige SeniorInnen und Informationen über die Wirkungen des Alterungsprozesses bezüglich des Empfangs von Botschaften.

Geisler, L.(2007): *Das Gespräch mit dem alten Patienten - Reden mit Respekt. physiopraxis*; 5 (6). (Deutsch)

Geisler befasst sich mit ethischen Problemen, die sich auf die Kommunikation beziehen, und zwar zusammen mit Ärzten/medizinischem Personal und älteren Patienten.

Schulz von Thun, F. (2007) *Miteinander Reden, 3 Bände, 45. Ausgabe, (2007)* Reinbeck bei Hamburg: Rowohlt Taschenbuch Verlag (*Deutsch*)

Sehr erfolgreiche und grundlegende Informationen über Themen zu Kommunikation; gut gegliedert und Leser freundlich präsentiert; nur in deutscher Sprache erhältlich.

Spiegelman, Barry (2004): *Communicating with Seniors. (Englisch)*

<http://www.connectionsmagazine.com/articles/4/056.html>

Barry Spiegelman ist der Mitbegründer und Chief Customer Officer (Chef der Kundenabteilung) der Beryl Companies, die seit 1984 ein umfangreiches Angebot von ausgegliederten Call-Centre-Lösungen zur Verfügung stellen. Der Artikel konzentriert sich auf die Erfordernisse von Kommunikation mit SeniorInnen, die das Telefon als Mittel zur Kommunikation verwenden.

Moderation:

Arnaiz P., Isus S. (1995). *Características de la dinámica de grupos*. Garó, España

Balanzó Bruno, Gimeno Robert, Reina Francesc (2002). *Mediació*. Postgraduate Course in ISEP, Barcelona

Bordieu (1998). *Cultura de paz y gestión de conflictos*. Barcelona

González Núñez J., Anameli Morroy, E. Kupfermar Silberstein. *Dinámica de grupos. Técnicas y tácticas*.

Lederach (1998). *Enredos, pleitos y problemas. Una guía práctica para ayudar a resolver conflictos*. Guatemala

Mills, Theodore I. (1967). *The Sociology of Small Groups*. Englewood Cliffs, N.J.: Prentice-Hall

Shaw, Marvin E. (1986) *Dinámica de grupo. Psicología de la conducta de los pequeños grupos*. Editorial Herder. Barcelona

Suares, M. (1996). *Mediación. Conducción de disputas, comunicación y técnicas*. Paidós, Barcelona

Vinyamata, E. (2001) *Conflictología*. Ariel, España.

Websites:

ARC-Alternatives en la Resolució de Conflictos. Col·legi Oficial de Psicòlegs de Barcelona
<http://www.copc.org>

„Arreglem-ho!“ Working Group in Mediation und Conflict Transformation. Rosa Sensat.
<http://rosasensat.org>

Centre Pau i Treva. Barcelona
<http://acordsc.com/centropautreva.html>

Educators for Social Responsibility. Cambridge.
<http://www.esmational.org>

European Centre for Conflict Prevention. The Nederlund
<http://www.euconflict.org>

Foro Mundial de Mediación. Madrid
<http://www.geocities.com/-suarez/forum/>

Gernika Gogoratuz. Gernika
<http://www.gernikagogoratuz.org/>

UNESCO-Education for a culture of Peace Department. Paris
<http://www.unesco.org/cpp>

G.1 Unterlagensammlung zu “Kommunikation und Moderation”:

Die Unterlagen- und Handoutsammlung zum Modul „Kommunikation und Moderation“ ist auf der Website des Projekts SAGE (Trainingsbereich) abrufbar: www.sage-eu.com

Modul 3

Beteiligungsmethoden



Autorin: Elisabeth Huber

A. Einführung

*Sag es mir – und ich werde es vergessen
Zeige es mir – und ich werde mich daran erinnern
Beteilige mich – und ich werde es verstehen
Lao Tse*

Die Idee der Partizipation ist eng verbunden mit der Idee, Menschen in soziale Entwicklungsprozesse mit einzubeziehen. Aktive Bürgerschaft und Beteiligungsmethoden befassen sich sowohl mit dem Konzept der Partizipation im Allgemeinen als auch mit dem Einsatz von Beteiligungsmethoden im Speziellen. Entscheidend ist es, Kenntnisse über den Sinn und die Umsetzbarkeit von Beteiligungsmethoden zu haben. Vor allem ist es aber auch bedeutend zu wissen, in welchen Situationen welche Methoden geeignet sind.

Die zunehmende Differenzierung innerhalb der Gruppe der SeniorInnen zeigt auf, dass bestehende Angebote und Dienstleistungen in Zukunft nicht mehr ausreichen werden, um den Bedürfnissen und Wünschen dieser Generation zu entsprechen. Die Beteiligung der potentiellen NutzerInnen an der Entwicklung, Planung und Durchführung von auf sie bezogenen Angeboten ist eine wesentliche Voraussetzung dafür, dass die Angebote den Erwartungen der Älteren entsprechen.

Ältere wollen und sollen auch Anwälte in eigener Sache sein. Auf allen politischen und gesellschaftlichen Ebenen müssen bestehende Anhörungs- und Mitwirkungsmöglichkeiten besser genutzt und bei Bedarf neue geschaffen werden, damit ältere Menschen ihre Interessen im Hinblick auf Gesundheit, Pflege, Wohnen im Alter, rechtliche Aspekte (Pensionen, Besteuerung etc.) sowie als VerbraucherInnen selbst vertreten können.

Darüber hinaus müssen insbesondere auf kommunaler Ebene bestehende Formen der Bürgerbeteiligung wie Bürgerbegehren, Bürgerentscheid, Petition, Einwohnerantrag, Foren bzw. ‚Runde Tische‘ verstärkt genutzt werden. Es geht aber auch um die Entwicklung neuer Formen der Beteiligung bzw. Teilhabe älterer Menschen an politischen Prozessen auf allen Ebenen – Bund, Land, Gemeinde - (vgl. BAGSO 2005, S. 20).

Neben dem politischen Recht auf Mitgestaltung und Mitbestimmung leistet diese Form der Teilhabe einen wesentlichen Beitrag zum Prozess des „aktiven Alterns“.

B. Lernziele:

Am Ende des Moduls wissen die TeilnehmerInnen Bescheid über...

- ... die Grundlagen der Beteiligung
 - ... die allgemeinen Voraussetzungen zur Durchführung von Beteiligungsprozessen
 - ... die verschiedenen Beteiligungsmethoden und -techniken
 - ... die Anpassungsmöglichkeiten dieser Methoden
- und haben einige dieser vorgestellten Methoden in die Praxis umgesetzt

C. Kompetenzen:

Die TeilnehmerInnen zeigen Kenntnisse, Bewusstsein und Verständnis über/für ...

- die Bedeutung von Beteiligung
- die Voraussetzungen von Beteiligungsprozessen
- die Motivation von SeniorInnen
- Beteiligungsmethoden und -techniken

D. Beteiligungsmethoden

D.1.1 Was ist Beteiligung?

„Der Beginn der Weisheit ist die Definition der Begriffe“ schrieb Sokrates. So wollen auch wir hier nicht um die Bedeutung von Wörtern streiten:

„Partizipation ist ein Begriff, der aus dem Lateinischen kommt und Teilhabe heißt. In der Praxis bezeichnet man mit Partizipation die aktive Beteiligung bei der Erledigung verschiedener gesellschaftlicher und politischer Aufgaben“ (Bertelsmann Stiftung 2004).

Diese Aufgaben können reichen von der Gestaltung eines Wohnumfeldes bis hin zur Verabschiedung von Gesetzen. Wobei „Beteiligung“ als ganzheitlicher Prozess verstanden wird und sich dieser nach dem Prinzip des Gebens und Nehmens gestaltet und so zu neuen Erfahrungen und neuem Wissen führt.

„Partizipation meint im Allgemeinen die Teilhabe am gesellschaftlichen, ökonomischen und kulturellen Leben. Die Partizipation älterer Menschen fördert ihre Integration. Sie wirkt gegen Altersdiskriminierungen“ (Gryner, H. et al 2005, S. 140).

Beteiligung ist aber nicht nur etwas für Menschen, die gut reden können oder Einfluss haben. Jeder Mensch kann sich aktiv beteiligen und soll an Entscheidungen mitwirken von denen er und seine Mitmenschen betroffen sind.

Partizipation erfordert den zur Teilhabe bereiten Bürger und die Teilhabe ermöglichende Gesellschaft (Staat, Unternehmen...)

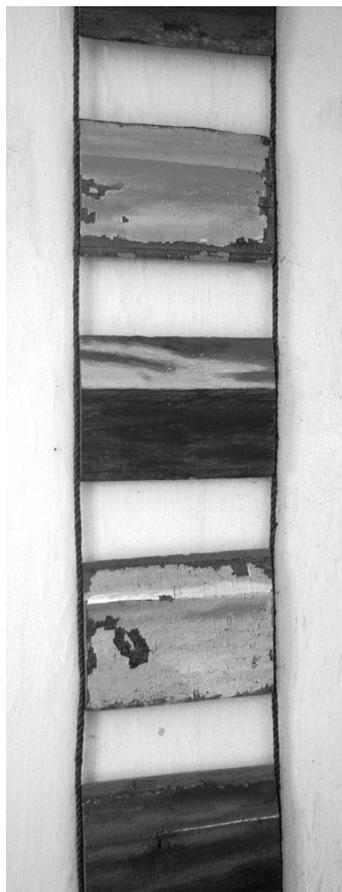
Die Partizipation findet im Spannungsverhältnis zweier zentraler Bedingungen statt:

Erstens muss der/die BürgerIn über Fähigkeiten und soziale Handlungsfähigkeiten verfügen, um am gesellschaftlichen und kulturellen Leben teilhaben zu können.

Zweitens sind in der Gesellschaft Strukturen zu schaffen, die Partizipation ermöglichen.

Aktivität 1 – Stop and think! Lesen Sie sich das folgende Fallbeispiel durch. Siehe Handout 1 „Aus dem Alltag eines Seniorensprechers“. Was ist schief gelaufen? Was würden Sie anders machen?

D.1.2 Stufen der Beteiligung:



Unterstützung unabhängiger Gemeinschaftsinitiativen: man unterstützt andere bei der Umsetzung ihrer Ideen – vielleicht innerhalb eines Netzwerks aus Beratung und Unterstützung; zur Verfügung gestellt von einem Auftraggeber

Miteinander handeln: nicht nur unterschiedliche Interessen entscheiden gemeinsam, was das Beste ist; diese Interessen formen auch eine Gemeinschaft zur Umsetzung einer Entscheidung. Alle Beteiligten sind gleichermaßen für das Resultat/Ergebnis verantwortlich.

Miteinander entscheiden: man regt Menschen an, zusätzlich Ideen und Möglichkeiten bereitzustellen und gemeinsam zu entscheiden, welche Möglichkeiten die Besten sind

Beratung: Es ist klar, welche Meinungen erfragt werden und warum; es ist festgelegt, was verändert werden kann und was nicht. Es werden eine Anzahl von Wahlmöglichkeiten angeboten und die Rückmeldungen dazu gesammelt. Die Entscheidung wird unter Berücksichtigung der Beratungsergebnisse und der Miteinbeziehung anderer Faktoren getroffen.

Information: Menschen werden über geplante Entwicklungen informiert, sodass sie Bescheid wissen, was passiert.

(vgl. <http://worcestershire.whub.org.uk/home/wcc-con-toolkit-ladder>)

Information

Information ist der erste Schritt in der Beteiligung. Aber so lange es eine Ein-Weg-Kommunikation von politischen Entscheidungsträgern hin zu BürgerInnen ist und nicht der umgekehrte Weg, können die BürgerInnen den Entscheidungsprozeß nicht beeinflussen. Beispiele: Verteilung von Plänen, Berichten, Internetdokumente, Präsentation von Aktivitäten
Fallbeispiel: Ein Bauunternehmen ist beauftragt mit der Konstruktion einer neuen Stadthalle im Stadtzentrum. Das Unternehmen stellt die Pläne im Rahmen einer öffentlichen Präsentation vor, an der jede/r BürgerIn teilnehmen kann.

Beratung

Innerhalb eines beratenden Beteiligungsprozesses haben BürgerInnen die Möglichkeit sich an einem Diskussionsprozess zu beteiligen. Indem Sie weitere Vorschläge bzw. auch Einwände vorbringen, beraten Sie die Entscheidungsträger. Dies impliziert aber nicht die direkte Beteiligung im Sinne einer „Co-Entscheidung“.

Beispiele: Meinungsumfrage, Bedarfsanalyse

Fallbeispiel: Eine Stadtgemeinde entscheidet sich für den Bau einer neuen Sportanlage. Im Rahmen einer Erhebung, (eine Beilage in der Regionalzeitung, welche ohne zusätzliche Kosten zurückgesendet werden kann), werden die Bedürfnisse, Wünsche und Präferenzen hinsichtlich der unterschiedlichsten Arten von Sportanlagen erfragt. Entsprechend der Ergebnisse werden die meist bevorzugten Angebote realisiert.

Miteinander entscheiden

BürgerInnen sind in jeden Schritt der Planung und Umsetzung miteingebunden: ihre Sichtweisen werden berücksichtigt und sie werden in den Entscheidungsprozess und die Entscheidungsfindung miteinbezogen.

Beispiele: Wahlen, Abstimmungen

Fallbeispiel: Die Leitung eines Pflegeheimes entscheidet sich für die Neugestaltung der Gartenanlagen basierend auf den Bedürfnissen und Wünschen der BewohnerInnen. Die BewohnerInnen werden zu ihren Vorstellungen betreffend der Anordnung von Tischen und Bänken, der Auswahl von Pflanzen (Sträucher, Blumen, Dekoration) befragt und können demokratisch entscheiden. All jene, die körperlich in der Lage sind, werden eingeladen, sich für die Umsetzung des Vorhabens zu engagieren.

Miteinander handeln

Menschen werden nicht nur passiv in Planungs- und Beteiligungsprozesse involviert. Ihnen wird auch eine aktive Rolle zugesprochen, vor allem im Zusammenhang mit der Umsetzung von Maßnahmen. Maßnahmen werden in Gemeinschaft durchgeführt.

Beispiele: gemeinsame Organisation von Aktivitäten und Veranstaltungen (z.B. Messen, Ausstellungen)

Fallbeispiel: Eine Stadtgemeinde lädt SeniorInnen ein, sich an der Organisation eines generationsübergreifenden Spielefests zu beteiligen. Einige der älteren BürgerInnen erklären sich bereit, Spiele aus früherer Zeit (Spiele, die in ihrer Kindheit / Jugendzeit gespielt wurden) vorzustellen und gemeinsam mit den Kindern beim Spielefest zu spielen.

Unterstützung unabhängiger Gemeinschaftsinitiativen

Es sind Strukturen vorhanden, die es ermöglichen, dass BürgerInnen sich Gedanken machen, Ideen äußern und diese auch umsetzen. Dabei werden sie unterstützt (persönlich, finanziell, mit Wissen, mit Räumlichkeiten)

Beispiele: Organisation von Veranstaltungen, Ausflügen, Verschönerung des Stadtbildes

Fallbeispiel: Zwei ältere Damen, beide leidenschaftliche Leserinnen, stellen fest, dass es älteren Menschen oftmals schwer fällt, mit dem elektronischen Suchsystem in der modernen Stadtbibliothek umzugehen und aus diesem Grund die Nutzung des Systems vermeiden. Sie haben die Idee einen Treffpunkt für SeniorInnen zu installieren. Mit der Unterstützung von freiwilligen MitarbeiterInnen sollen die SeniorInnen in die Nutzung des Systems eingeführt werden, erhalten Führungen durch die Bibliothek und können bei Bedarf Hilfe anfordern. Es formiert sich ein Team von zehn älteren freiwilligen MitarbeiterInnen, die SeniorInnen beraten und begleiten: Nun kann an einem Tag in der Woche dieses Team den Beratungsdienst für ältere NutzerInnen der Bibliothek anbieten.

D.1.3 Beteiligung von SeniorInnen

Der Madrider internationale Aktionsplan Altern (MIPAA), von den UN Mitgliedsstaaten 2002 angenommen, empfiehlt diverse spezifische Rechte für ältere Menschen in vielfältigen Bereichen.

1. Priorität: Ältere Menschen und Entwicklung, MIPAA spezifiziert "aktive Beteiligung an der Gesellschaft und Entwicklung, Arbeit und die alternde Arbeiterschaft, Zugang zu Wissen, Ausbildung und Training, generationsübergreifende Solidarität und Ausrottung der Armut." (<http://www.globalaging.org/elderrights/index.htm>)

Nach dem Soziologen Wolfgang Engler besteht die soziale Frage des 21. Jahrhunderts darin, dass die heutige Gesellschaft für immer weniger Menschen Verwendung hat. Damit ist natürlich auch die Frage verbunden: Welch Verwendung hat die Gesellschaft für ältere Menschen? (vgl. Engler 2004). Die Partizipation ist die wirksamste Form gesellschaftlicher Integration. Sie beruht auf der Vorstellung der Beteiligung von BürgerInnen an gesellschaftlichen Entscheidungen.

D.1.3.1 Warum Beteiligung?

Aktivität 2 – Stellen Sie sich vor! Sie leben in Ihrer Heimatstadt 2021. Wie stellen Sie sich das vor? Lesen Sie sich den Text „Lendplatz 2021“ (Handout 2) durch. In 3er Gruppen notieren Sie sich Ihre Ideen, Vorstellungen mit Hilfe der Mindmap Methode. Folgende Aspekte können Ihnen bei der Bearbeitung helfen: Bedürfnisse älterer Menschen, Gestaltung des Umfeldes, Voraussetzungen, weitere Visionen...

Die Idee der Beteiligung ist grundsätzlich mit der Idee der Miteinbeziehung von Menschen in die soziale Planung und der Verbesserung von soziale Angeboten und Dienstleistungen verbunden. Die Bestimmung von Beteiligung lässt sich folgendermaßen charakterisieren: Austausch von Informationen, Auflösung von Konflikten, Ergänzung/Erweiterung von Gestaltungs- und Planungsprozessen (vgl. Sanoff 2000, S. 1ff.).

Warum „Partizipation älterer Menschen?“

- Bedürfnisse älterer Menschen
- Nachhaltige Entwicklung
- Kultur der Wertschätzung (relevante gesellschaftliche Handlungsfelder für ältere Menschen öffnen)
- Engagement und Bereitschaft älterer Menschen
- Steigende Potentiale des Alters

D.1.3.2 Ziele der Beteiligung von SeniorInnen

- Demokratietheoretischer Ansatz:
SeniorInnen soll die Ausübung ihres Bürgerrechts auf Selbst- und Mitbestimmung ermöglicht werden
- Ansätze der politischen Bildung:
SeniorInnen sollen bei gesellschaftlichem und politischem Engagement unterstützt und begleitet werden
- Expertenorientierte Ansätze:
Das spezifische Expertenwissen von SeniorInnen in Sachen alter(n)sspezifischer Thematiken soll freigesetzt werden

Der persönliche Status innerhalb einer Gesellschaft wird oftmals nur im Bezug auf das Erwerbsleben gesehen. Das bedeutet, dass der Ruhestand zu einer Veränderung des persönlichen Status in der Öffentlichkeit führt.

Ältere Menschen nehmen offenbar wahr, dass ihre persönlichen, beruflichen, politischen, gemeinschaftsbezogenen und elterlichen Fähigkeiten und Erfahrungen nur mehr mangelhaft geschätzt werden. Nach dem Ruhestand werden diese Fähigkeiten und Kompetenzen zunehmend unwichtiger und werden nicht weiter genutzt.

Ferner wird das Bild von älteren Menschen durch gesellschaftliche Vorurteile und viele Formen der Diskriminierung beeinflusst. Besonders wenn sie pflege- und betreuungsbedürftig sind, werden sie häufig wie Kinder behandelt: sichtbar werdend in der Bevormundung, in der Sprache, aber auch in versteckten Formen der Macht und Gewalt. So werden Entscheidungen, die hauptsächlich ältere Menschen betreffen, meistens getroffen, ohne ihre Meinungen einzuholen oder sie sogar zu informieren.

In den vergangenen Jahren haben sich formelle und informelle Möglichkeiten der Beteiligung von Kindern, Jugendlichen, Frauen, Behinderten aber auch von ethnischen Minderheiten laufend weiterentwickelt und verstärkt. Für Einrichtungen und Organisationen, die sich mit den Bedürfnissen von SeniorInnen beschäftigen, wäre eine ähnliche Bestrebung wünschenswert, kann bisher aber kaum beobachtet werden. Um aufzuzeigen, wie Beteiligungsprozesse für und mit älteren Menschen realisiert werden können, werden im Folgenden zwei "best practice" Modelle, die in Österreich durchgeführt wurden, vorgestellt.

„Alt.macht.neu – Ideen für eine seniorenfreundliche Stadt“

Das war der Titel eines Projekts, welches von einem interdisziplinären Team (Architektin, Ethnologin, Landschaftsplanerin) im Jahr 2004 in Wien durchgeführt wurde. In Zusammenarbeit mit einer Gruppe von BewohnerInnen eines Pflegeheims wurden Empfehlungen für eine seniorenfreundliche Gestaltung der äußeren Wohnumgebung des Pflegeheims ausgearbeitet.



Im Rahmen von Workshops, gemeinsamen Spaziergängen und einem Picknick identifizierte die Arbeitsgruppe Barrieren and Hindernissen, welche ältere Menschen an der unabhängigen Nutzung der Infrastruktur des Bezirks hindern (z.B. Stufen, untaugliche Parkbänke etc.).

Die gesammelten Ideen und Empfehlungen wurden dann den kommunalen Politikern präsentiert, welche bereits auf einige Empfehlungen und Vorschläge reagiert haben.

„Kontaktbesuchsdienst“

Der kostenlose „Kontaktbesuchsdienst“ wird allen Wiener BürgerInnen über 65 Jahren angeboten. Im Rahmen eines informellen persönlichen Gesprächs werden die Besuchten über bestehende Hilfsangebote (z.B. Mobile Dienste) und Freizeitangebote informiert.



Zusätzlich dient der Besuch auch einer sozialen Bedarfserhebung:

Die älteren Menschen werden zu ihrer Zufriedenheit mit den bestehenden Angeboten und Dienstleistungen befragt. Gleichzeitig erhalten sie auch die Möglichkeit, Bedürfnisse

betreffend ihrer Lebenssituation, Infrastruktur, Unterstützung und Pflege als auch des Freizeitangebots zu äußern.

Diese Informationen dienen dazu bestehenden Angebote und Dienstleistungen weiterzuentwickeln bzw. den tatsächlichen Bedürfnissen der Betroffenen anzupassen.

(Vgl. <http://www.wiso.or.at/wiso/kbd.php>)

D.1.3.3 Modelle von Seniorenbeteiligung

1. Produktentwicklung (vgl. technologische Entwicklungen z.B. die intelligente Toilette im Forschungslabor Schwechat)
2. Planungen im Sozialsektor (z.B. Dienstleistungen wie die Seniorenwohngemeinschaft)
3. Seniorenbeiräte, Seniorenvertretungen und Seniorengenossenschaften
4. Stadtplanung: Entwicklung einer altengerechten Stadt/Gemeinde
5. Verkehrsplanung

sind nur einige Ansätze, womit die Interessen der älteren Menschen miteinbezogen und ihre Potenziale für bürgerschaftliches Engagement erschlossen werden.

Dabei gilt es den Erfahrungs- und Wissensschatz sowie die zeitlichen Freiräume der SeniorInnen zu nutzen.

D.1.4. Vorteile und Nachteile von Beteiligung

Doch Partizipation lohnt sich: Kennen sie die Zufriedenheit, die sich breit macht, wenn nach langen Diskussionen endlich ein Ergebnis gefunden wird, mit dem wirklich alle Beteiligten einverstanden sind? Vielleicht haben sie auch die Erfahrung gemacht, dass die Umsetzung solcher Ergebnisse in der Regel viel besser funktioniert als bei aufgesetzten Lösungen. Die Verantwortung für den gemeinsamen Erfolg wird von allen Beteiligten getragen, denn die Beteiligten wissen, dass es um ihre „Sache“ geht.

D.1.5 Knackpunkte der Beteiligung

Wesentlich ist die Auseinandersetzung mit den „W-Fragen“:

1. **Wer** wird beteiligt? Das ist die Frage nach den AkteurInnen und ihrer Stellung im Prozess.
2. **Was** ist der Gegenstand der gemeinsamen Erörterung? Dies ist die Frage nach Themen und Entscheidungssituationen.
3. **Wie** wird informiert, beteiligt und kooperiert? Dies ist die Frage nach den Formen und Verfahren
4. **Warum bieten öffentliche Planungsträger Beteiligung an?** Hier geht es um die (möglichen) Funktionen der Beteiligung für Planung und Politik
5. **Warum beteiligen sich BürgerInnen?** Hier geht es um die Interessen und Motivation der zur Beteiligung eingeladenen

Wer: Es gibt nicht die Seniorinnen und Senioren oder die Betroffenen.

In der Literatur wird zwischen vier verschiedenen Handlungsfeldern und mit ihnen zwischen verschiedenen Zielen und Zielgruppen unterschieden.

Zielgruppen und Rollen, die es zu unterscheiden gilt

BürgerInnen Politische Teilhabe Lokale Demokratie	Betroffene Beteiligte Planungspartizipation
AkteurInnen Kooperation Eigeninitiativen nutzen, anregen Partnerschaften bilden	KundInnen Kommunale Dienstleistungen Produktentwicklung Kundenzufriedenheit

Was: Demotivierende Äußerungen und der Umgang damit...

„Das gehört nicht hierher...“

Die Probleme des Moderators / der Moderatorin sind durchaus nicht immer die der Angesprochenen, die zur Beteiligung eingeladen sind. Diese haben eine eigene Rangordnung ihrer Probleme – aus der sich dann auch die Rangordnung der sinnvollen Aktivitäten und des notwendigen Engagements ergibt. D.h. wer sinnvoll beteiligen will, muss sich solcher Situationen bewusst sein, muss Bezüge zwischen dem Fach-Problem und den Lebenslagen der Menschen herstellen.

„Das ist nicht unsere Aufgabe...“

Alltagsfragen der SeniorInnen können mitunter quer zu den Sichtweisen der Fachleute liegen. Die aus Sicht des Moderators / der Moderatorin klar definierten Themen müssen um jene Aspekte erweitert werden, die aus Sicht der Betroffenen sehr wohl zur Sache gehören. Das kann u.U. auch dazu führen, dass die eigene Problemwahrnehmung hinterfragt werden muss.

„Das können wir nicht entscheiden...“; „Das können wir nicht entscheiden...“

Der Glaube an den Sinn von Beteiligungsprozessen kann auch erschüttert werden. Um Frustrationen dieser Art unter den Beteiligten zu vermeiden, gilt ein Höchstmass an Miteinbezug der verschiedensten Akteure. Handelt es sich um sehr lange Entscheidungsspielräume, ist zu prüfen, ob sie sich in Einzelschritte zergliedern lassen. Vor allem muss man sich um Offenheit bemühen: die Grenzen des Beteiligungsprozesses müssen von Anfang an offen gelegt werden.

„Die sind doch gar nicht an Beteiligung interessiert...“

Bringt Beteiligung mehr Nutzen als Nicht-Nutzen? Erst wenn das zur Beteiligung aufgerufene Thema

- Bezug zu den Alltagsproblemen hat
- es der individuell wahrgenommenen „Rangordnung der Probleme“ entspricht
- und auch Wirkungen erwarten lässt,

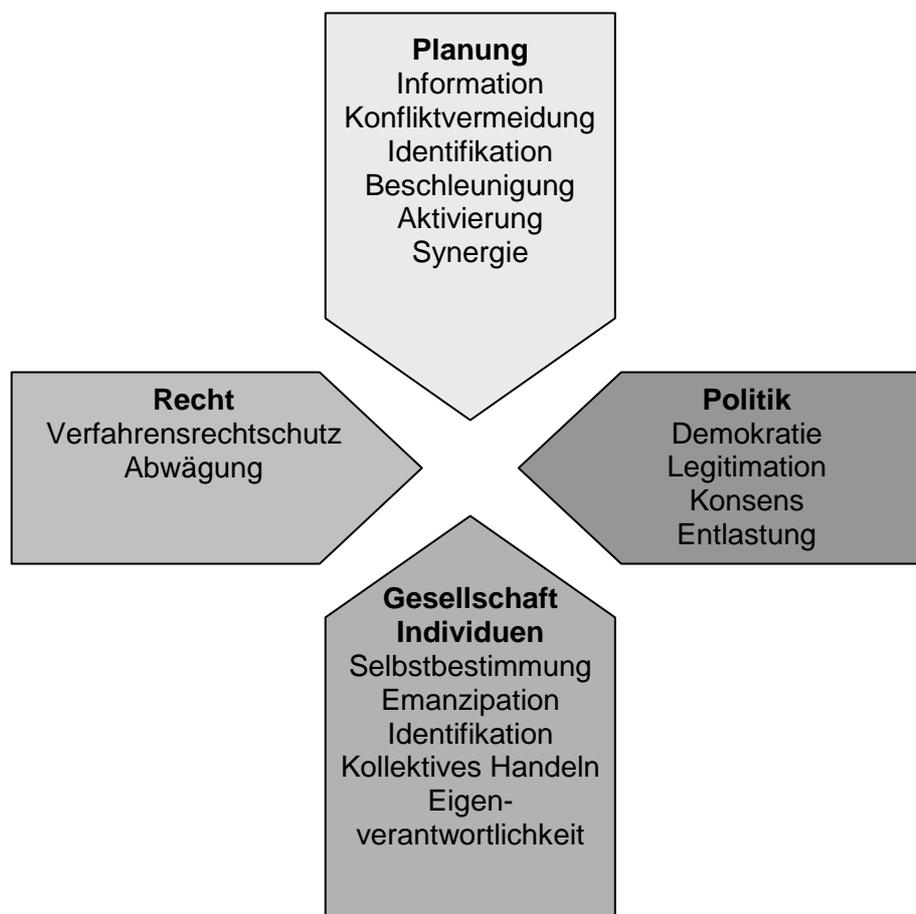
dann werden Beteiligungsangebote auf Interesse stoßen.

Wie: Das kleine Einmaleins...

- Die in die Diskussion eingebrachten Planungen, Konzepte, Ideen dürfen nicht „fertig“ sein – idealerweise sollte nur ein Rahmen vorgegeben sein, der dann ausgefüllt wird

- Entscheidungsspielräume und Handlungsmöglichkeiten müssen klar definiert sein
- Vollständiger Informationstransfer (in beide Richtungen) und die verständliche Aufbereitung von Fakten, Meinungen, Forderungen (auch in beide Richtungen) sind unverzichtbar. (vgl. Selle 2002, S. 141ff).

Warum wird Beteiligung angeboten?



Warum beteiligen sich BürgerInnen?

Eigener Nutzen (Je höher der erwartete Nutzen umso höher die Intensität des Einsatzes)

Eigenes Interesse aus direkter Betroffenheit

Positive Erfahrungen mit vorausgegangenem Engagement

D.1.6 Qualitätskriterien der Beteiligung

„Partizipation als solche bringt natürlich noch nicht automatisch ein besseres sachliches Ergebnis hervor als Nicht-Partizipation. Es kommt im Einzelnen immer auf die Qualität der Beteiligung an“ (Sontheimer, in: Walther/Zellmer 1988, S.6).

1. WAS – organisatorische Rahmenbedingungen im Vorfeld:
 - TeilnehmerInnenkreis, Entscheidungskompetenz, Umsetzung von Ergebnissen, Ressourcen, Prozessdesign, Prozessleitung
2. WIE -Qualitätskriterien für einen guten Verlauf:

- Persönliche Werthaltung und Einstellung, Mut zur offenen Kommunikation und Transparenz, Mut zur Begegnung auf Augenhöhe

D.1.7 Grundsätze der Beteiligung:

- Freiwilligkeit
- Wertschätzung
- Kompetente Begleitung
- Transparenz & Überschaubarkeit
- Eigenaktivität/-initiative
- Gemeinsame Zielformulierung
- Mitverantwortung/Verbindlichkeit
- Ganzheitlichkeit
- Öffentlichkeitsarbeit
- Dokumentation und Rückmeldung
- Selbstbestimmung und Selbstverantwortung
- Dialog und Kommunikation zwischen den Generationen

D.2 Einführung in Beteiligungsmethoden

Die Aufgabe des Beteiligungsmoderators ist es, eine Gruppe von Menschen dazu zu befähigen, Entscheidungen durch einen leicht verständlichen Prozess zu erreichen. Dies inkludiert auch, Menschen zu unterstützen, ihre eigenen Ressourcen in einer positiven Art und Weise für den/die Betreffende selbst aber auch für andere zu entwickeln.

Moderation bedeutet Menschen dazu zu bringen, gemeinsam festzulegen, welche Aktivitäten sie sich wünschen und sie dabei zu unterstützen, Wege zu finden, gemeinsam zu arbeiten und gemeinsam zu entscheiden wie dies passiert.

Ein/e ModeratorIn soll den TeilnehmerInnen das Gefühl vermitteln, ein Teil des Gesamten zu sein, integriert zu sein. Moderation bedeutet auch die Verwendung von verschiedensten Techniken und Instrumenten" (vgl. Sanoff 2000; S.38).

In diesem Zusammenhang gibt es eine große Auswahl an Methoden für ModeratorInnen, PlanerInnen und GestalterInnen. Einige dieser Methoden wurden zu Standardmethoden für Beteiligungsprozesse. Zum Beispiel wird Beteiligung selten ohne den Einsatz von interaktiven Gruppendiskussionstechniken in Workshopform durchgeführt. Persönliche Kommunikation, oftmals bezeichnet als Workshop, charakterisiert alle Gruppenmethoden.

D.2.1 Workshop/Fokusgruppe:

Beschreibung:

"... dient der intensiven fachlichen Bearbeitung einer Planungs- oder Entwicklungsaufgabe" (Bischoff et al 2005, S. 177).

Der Workshop ist ein informelles, anlassbezogenes Verfahren, in dem die TeilnehmerInnen gemeinsam eine Fragestellung diskutieren; geeignet ist diese Methode für die intensive, fachliche Bearbeitung einer Fragestellung (vgl. www.partzipation.at)

Funktion:

Die Methode:

- Geht schrittweise bei der Sammlung von Themen und Ideen vor
- Nimmt die Ideen und Wünsche aller Beteiligten auf
- Stellt Zusammenhänge zwischen den Themen und Ideen her
- Arbeitet mit klaren Zeitvorgaben und führt daher schnell zu einem Ergebnis.

Die Arbeit erfolgt dabei in 5 Schritten:

1. Kontext Verortung des Themas
2. Brainstorming wertfreie Sammlung von Ideen
3. Gruppieren neue Zusammenhänge der gesammelten Ideen erkennen und/oder herstellen
4. Benennen im Konsens entscheiden, was die zentrale Idee innerhalb einer Gruppe von Ideen ist
5. Schlussfolgerung gemeinsam zu einem Ergebnis kommen und dies bestätigen

Kontext:

Ziele:

- eine gute Arbeitsatmosphäre als Voraussetzung für die Beteiligung aller schaffen
- Klärung der gemeinsamen Aufgabenstellung, vor der die Gruppe steht
- Einen Überblick über das Vorgehen des Workshops geben

Schritt für Schritt:

- Die zentrale Kernfrage wird im Raum aufgehängt. (Die Frage solle klar und gut lesbar sein)
- Das Vorgehen und der Ablauf des Workshops werden vorgestellt: Einzelarbeit, Ideenaustausch in kleinen Gruppe und Entwicklung eines gemeinsamen Ergebnisses
- Der Zeitrahmen wird bekannt gegeben und mit der Gruppe abgesprochen
- Als Annäherung an das Thema wird ein kurzer thematischer Input gegeben

Brainstorming:

Ziel:

- In kurzer Zeit viele Ideen und Themen aufschreiben und Sammeln
- Beteiligung aller TeilnehmerInnen an der Ideenfindung und –sammlung
- Die spontan besten Gedanken werden als erste gesammelt.

Schritt für Schritt:

- Die TeilnehmerInnen bekommen Zeit, sich selbst zu überlegen, welche Ideen ihnen zum Thema/zur Fragestellung einfallen. Dabei sollte um Ruhe gebeten werden, während die Ideen aufgeschrieben werden. Die Ideen sollten so konkret wie möglich sein.
- Die TeilnehmerInnen werden gebeten, die drei Ideen, die ihnen am wichtigsten sind, zu markieren.
- In Kleingruppen sollen sich die TN über ihre wichtigsten Ideen austauschen
- Regeln für das Beschriften der Karten festlegen (ein Beispiel vorzeigen)
- Jede Kleingruppe schreibt nun Ideen auf Karten. Pro Kleingruppe eine Kartenfarbe, zur besseren Übersicht
- Die Kleingruppen sind aufgefordert, ihre Ideenkarten nach vorn zu geben
- Die Karten werden eingesammelt. Jede Karte wird vorgelesen und zunächst wahllos and Wand/Tafel platziert.

Beim Sammeln der Karten ist zu beachten:

- ✓ Alle Karten gleichwertig behandeln und sie als solche anerkennen
- ✓ Es gibt keine falschen Antworten
- ✓ Alle Unklarheiten in der Gruppe durch Rückfragen klären
- ✓ Wenn eine Karte unklar ist, diese Person, die sie geschrieben hat, um Erläuterung bitten
- ✓ Keine bewertenden oder verbessernden Kommentare geben, das kann zum Rückzug der TeilnehmerIn führen
- ✓ Wenn es nicht ganz zu verstehen ist, was eine Person meint, lieber nachfragen anstatt zu versuchen, sie zu interpretieren.

Gruppieren:

Ziele:

- Zusammenhänge zwischen Ideen und Themen herstellen
- Feststellen wo bereits Übereinstimmungen in der Gruppe bestehen
- Aufzeigen, an welchen Stellen für die optimale Beantwortung der Kernfrage noch mehr Ideen/Vorschläge nötig sind.

Schritt für Schritt:

- Aus den wahllos aufgehängten Ideen aus den Kleingruppen werden paare oder Gruppierungen gebildet. Es geht um die inhaltliche Verwandtschaft von Ideen.
- Wenn alle bereits aufgehängten Ideen gruppiert sind, wird eine zweite Runde Karten eingesammelt, die Ideen beinhalten, die sich noch nicht an der Wand befinden.
- Es werden neue Paare und größere Gruppierungen gebildet

Benennen:

Ziel:

- Ein intensiver Dialog in der Gruppe, um in Übereinstimmung der TeilnehmerInnen zu entscheiden
- Die ursprüngliche Sichtweise der einzelnen TN erweitern
- Die gemeinsame Arbeit am Thema als Gruppe ernst nehmen
- Ermöglicht es den TN, sich mit dem Ergebnis zu identifizieren

Schritt für Schritt:

- Wenn alle Ideen der TN eingesammelt sind, sollen die Gruppierungen Überschriften oder Titel bekommen.
- Begonnen wird mit der Gruppierung, die die meisten Ideen vereinigt. Alle Karten werden nochmals vorgelesen.
- Bei der Suche nach den Überschriften für die Gruppierungen sollte die Gruppe nach Ideen gefragt werden bzw. durch den/die ModeratorIn Vorgaben gegeben werden. Fragen in diesem Zusammenhang können sein:
 - Welche 3 Worte könnten alle Karte dieser Gruppierung am besten beschreiben?
 - Welcher Titel würde alle Einzelaspekte umfassen?
 - Wie sieht unser gemeinsames Verständnis von (Kernfrage) aus?
- Es können Vorschläge für Formulierungen gemacht werden, die sich auf die Fokusfrage oder das Endergebnis beziehen
- Der Gruppe soll geholfen werden, auf vorhergehende Antworten aufzubauen, indem bisherige Einsichten in das Thema kombiniert werden.

- Es ist wichtig, immer wieder zur Kern/Fokusfrage zurückzukehren und dabei sicherzustellen, dass der Name jeder Gruppierung sich eben auf diese Frage bezieht
- In dieser Art und Weise werden alle Ideengruppen bearbeitet

Schlussfolgerung:

Ziel:

- Das gemeinsame Ergebnis der bisherigen Diskussion feststellen
- Die Übereinstimmungen aus der vorangegangenen Phase bestätigen
- Dazu anzuregen, sich mit dem Ergebnis zu identifizieren
- Verdeutlichen, wie die Gruppe bisher zusammengearbeitet hat
- Die nächsten Schritte besprechen und Vereinbarungen treffen

Schritt für Schritt:

- Die TeilnehmerInnen werden gebeten, für einen Moment Abstand von der Arbeit zu nehmen. Es kann ein/e kurzes Auflockerungsspiel/übung (vgl. Sammlung von Auflockerungsübungen) gemacht werden.
- Um auf den Ausgangspunkt zurückzuführen, wird die Kern/Fokusfrage nochmals vorgelesen. Danach beginnt die Diskussion mit der Gruppe:
- Folgende Fragestellungen sollen diskutiert werden:
 - Objektive Ebene (Fakten)
 - Die Titel der Gruppierungen werden nochmals vorgelesen
 - Was ist Ihnen in der Diskussion aufgefallen?
 - Reflexive Ebene (Gefühle)
 - Welche Titel sprechen Sie am meisten an?
 - Bei welchen fühlen Sie sich unwohl?
 - Welcher Teil der Diskussion hat ihnen am besten gefallen?
 - Was hat sie in der bisherigen Diskussion gestört?
 - An welcher Stelle der Diskussion waren sie am stärksten engagiert?
 - An welchen Stellen haben sie sich eher zurückgelehnt und nicht an der Diskussion beteiligt?
 - Imperative Ebene (Bedeutung)
 - Welche Erfolge oder welches neue Verständnis zum Thema hatten sie in der Diskussion?
 - Was haben sie von diesem Workshop gelernt?
 - Entscheidungsebene (Ergebnis):
 - Wo stehen wir jetzt mit diesem Ergebnis?
 - Was sind unsere nächsten Schritte, die wir gemeinsam gehen müssen?
 - Wer ist dafür verantwortlich?

Material:

- Für alle TN ausreichend Karten in einer Farbe
- Ausreichend Karten in 2-3 anderen Farben
- Dicke Stifte
- Wände, Tafeln (zum Aufhängen der Karten)
- Pinnadeln oder Tixo

Rahmen:

- Ausreichend großer Seminarraum
- Tischgruppen; an denen mehrere Personen (ja nach Gruppengröße sitzen können)
- Je nach Gruppengröße Moderation des WS von 1-2 Personen

Zeit:

- 90 Minuten

(vgl. Bertelsmann Stiftung 2006, S. 48ff)

Aktivität 3 – Planung und Durchführung eines Workshops!

Die Stadt Beispielingen setzt sich in ihrer Altenpolitik für 2016 den Schwerpunkt „Jung trifft alt“.

Ziel des Auftraggebers ist es, herauszufinden, in welchen Bereichen sich ältere für jüngere Menschen (Kinder, Jugendliche) engagieren könnten / möchten. Zwar hat die Stadt bereits Ideen (Vorlese-Omis; Spielplatz-Opas), hat aber Interesse das Potential der SeniorInnen selbst zu nutzen. Als Beteiligungsmoderator tritt die Stadt an Sie heran.

Wie planen Sie (unter Verwendung der Checklisten, Handout 3) ihren ersten Workshop?

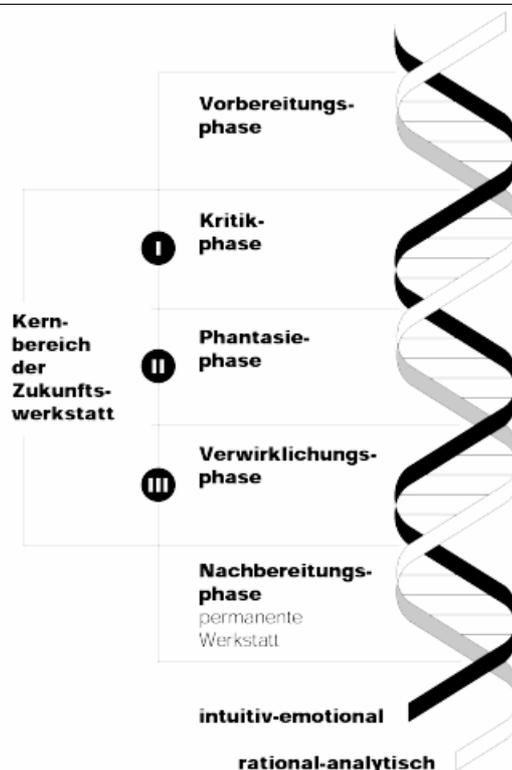
D.2.2 Zukunftswerkstatt

Beschreibung

In einer Zukunftswerkstatt werden die TeilnehmerInnen durch eine kreativitätsfördernde Atmosphäre angeregt, fantasievolle und ungewöhnliche Lösungen für aktuelle Fragestellungen zu entwickeln. Charakteristisch für diese Methode ist die Aufteilung in drei klar voneinander getrennten Phasen: Die Kritik-, Phantasie- und Realisierungsphase. Diesen Kern der Werkstatt umschließt die Vorbereitungs- und Nachbereitungsphase (vgl. Dauscher 2006, S. 122).

Die Phasen der Zukunftswerkstatt:

<http://www.sowi-online.de/methoden/lexikon/zukunftswerkstatt.htm>



Geeignet:

- wenn Visionen entwickelt werden sollen, z. B. bei der Erstellung von Leitbildern, Entwicklungsszenarien, Zukunftsprojekten, etc.
- wenn neue, kreative Lösungen für bestehende Probleme oder Fragestellungen gefunden werden sollen

Die Arbeit erfolgt in 5 Schritten:

1. Vorbereitungsphase

Vorarbeiten wie Materialbeschaffung, Wahl des Raumes, gegenseitige Vorstellung der TN, Einführung in die Arbeitsweise

2. Kritikphase

Analyse der aktuellen Situation & Erfassung der Probleme. Die eigentliche Arbeit beginnt in dieser Phase mit der Bestandsaufnahme des gegenwärtigen Zustandes, die sich auf die negativen Aspekte konzentriert. Die Gruppe bringt ihre Beschwerden ein, und wählt das wichtigste aus. Grundsätzlich entspricht dies der Themensammlung, und -auswahl hinzu kommt aber eine weitere wesentliche Kompetente: Aufgestauter Ärger kann entladen werden. Dies schafft die Grundlage für ein späteres konstruktives Arbeiten.

Schritt für Schritt:

- Von der Interessenlage der Teilnehmerinnen und Teilnehmer ausgehend wird das gegebene Problem neu- bzw. umdefiniert, präzisiert oder erweitert. Frage: Was missfällt uns, was haben wir zu kritisieren? Danach kann über diese Themenstellung eine mindestens halbstündige Ruhepause stattfinden, in der die Teilnehmerinnen und Teilnehmer sich hinlegen, entspannen und durch unterstützende Meditationsmusik ihre Assoziationen mit der Thematik erkunden.
- Nach Beendigung dieser thematischen Meditationsübung folgt die Besprechung der dabei entstandenen Assoziationen. Diese werden protokolliert (auf großen Wandzeitungen visualisiert) und besprochen, eine Wertung oder Einschätzung findet jedoch nicht statt.
- Versehen mit Kommentaren, Ergänzungen und weiteren Problemstellungen ist diese Sammlung von Kritiken, Problemen und Konflikten jetzt Gegenstand einer Diskussion.
- Danach wird ausgewählt, welche Probleme und Kritikpunkte die wesentlichen sind (z. B. durch Abstimmung, Wahl oder Punktevergabe). Diese werden zu Problemaussagen zusammengefasst. Die Statements werden diskutiert und konkretisiert, damit eindeutig geklärt ist, was sie beinhalten.
- Zum Abschluss der Phase I erfolgt die Prioritätensetzung der angesprochenen Problembereiche. Durch Bewertung wird entschieden, welche Probleme in der darauf folgenden Utopiephase behandelt werden sollen.

Frage: Welche Kritikthemenkreise interessieren uns, welche möchten wir lösen und weiterverfolgen?

3. Phantasie- oder Utopiephase

Entwicklung von Ideen und Lösungsvorschläge, die zunächst utopisch sein dürfen. Idealvorstellungen und Wünsche der TeilnehmerInnen werden gesammelt

- In dieser zweiten Phase werden die ausgewählten Problemkomplexe zunächst umformuliert, und zwar so, dass sie positive Zielaussagen ergeben. Dies geschieht durch gemeinsame Formulierungsarbeit der Gruppe - damit ist die Fragestellung bzw. Zielsetzung für die Utopiephase gegeben.
- Grundvoraussetzung für den Erfolg der Utopiephase ist die Schaffung einer kreativen und phantasievollen Atmosphäre, die Spaß macht und die Phantasie anregt (sehr hilfreich ist auch entsprechende Musik, andere Beleuchtung, bzw. die Vorführung von stimulierenden Dias oder Filmen).
- In dieser veränderten phantasiefördernden Umgebung wird mit der Lösungssuche zu der gegebenen Fragestellung begonnen, und zwar folgt jeweils auf eine intuitiv-spielerische Technik eine rational-abstrakte Methodik. Z. B. kann mit einer angeleiteten Phantasiemeditation begonnen werden, und danach ein rein verbales Brainstorming folgen, - oder nach einer Visualisierungsübung (Bilder malen) folgt die Präzisierung von Lösungsmöglichkeiten.
- Die bei der ersten Utopienrunde gefundenen Aspekte werden in Zusammenhänge gebracht und von Kleingruppen (3-5 Personen) weiterbearbeitet. Diese Mini-Teams sollen sich dabei als Einheit verstehen, die in einem Arbeitsprozess ein Lösungskonzept erarbeiten, das dann der gesamten Gruppe vorgestellt werden soll. Wie die Kleingruppe dabei vorgeht, bleibt ihr überlassen. Auch der Art der Präsentation der Gruppenergebnisse sind keine formalen Grenzen gesetzt (außer Zeit und Raum natürlich).
- Die Gruppenergebnisse werden diskutiert und ergänzt. Die Gesamtgruppe macht aus den Einzelergebnissen Lösungskonzepte in Form von "Ideenpaketen". Diese Ideenpakete werden dann bewertet und hinsichtlich ihrer Wünschbarkeit und Innovationskraft geordnet.

Frage: Was ist von den Ideen, Erfindungen, Phantasien in den Entwürfen für uns neu, faszinierend, originell?

4. Realisierungsphase

Strukturierung der Vorschläge, Überprüfung der Umsetzbarkeit, Vereinbarungen bzgl. der weiteren Vorgehensweise.

- Die in der Utopiephase gewonnenen Ideen und Konzepte werden in dieser Phase wieder in den Kontext des Alltags gestellt, d. h. eine nüchterne kritische Betrachtung der Utopien soll vorgenommen werden.

Frage: Welche Ideen sind besonders interessant und verfolgenswert, welche sollten wir aufgreifen?

- Die Sachlage wird vorgetragen und die Lösungen jeweils hinsichtlich ihrer Vor- und Nachteile untersucht. In jedem Falle müssen die Lösungskonzepte hinsichtlich ihrer Machbarkeit und Realisierungschance untersucht werden.

Frage: Wo gab es, wo gibt es bereits ähnliches in der Realität?

- Nach der Vorstellung und Analyse aller Möglichkeiten treffen die Teilnehmerinnen und Teilnehmer eine Auswahl bzw. eine Rangliste guter und schlechter Lösungen.

- Der nächste Schritt besteht in der Ausführung und Realisierung der ausgewählten Lösung. Eine klare Planungsarbeit beginnt. In Kleingruppen werden verschiedene Stufen der ausgewählten Lösungskonzepte detailliert ausgearbeitet.
- Diese Planungsideen und Pläne werden vorgestellt und gegenseitig abgestimmt, konkretisiert bzw. erweitert. Daraus ergeben sich Ablaufpläne und Arbeitsschritte, die dann im Einzelnen von der Gesamtgruppe diskutiert werden. Ein gemeinsam entworfener Stufenplan ist das Ergebnis dieser Phase.

Frage: Welche Forderungen müssen wir aufstellen, damit unsere ausgewählte Idee eine Chance erhält, wo muss dabei angesetzt werden?

- Der gemeinsame und individuelle Ausgleich und direkte Einstieg in dieses Vorhaben ist Gegenstand der abschließenden Besprechung, in der jeder Einzelne darstellen soll, was er oder sie als Nächstes unternehmen wird, um die gemeinsam entwickelte Problemlösung zu realisieren. Eine kontinuierliche Weiterarbeit (Treffen etc.) wird dabei angestrebt.

Frage: Was wollen wir konkret tun? Wie wollen wir es anfangen? Wer kann uns dabei unterstützen? Wo soll das Projekt entstehen? Wann beginnen wir?

5. Nachbereitungsphase

Reflexion der Werkstatt, Adressenaustausch, Verfassen eines Protokolls für alle TN, evt. Verbreitung der Arbeitsergebnisse

(<http://www.sowi-online.de/methoden/lexikon/zukunftswerkstatt.htm>)

Material:

- ausreichend Karten in verschiedenen Farben
- Dicke Stifte
- Wände, Tafeln (zum Aufhängen der Karten)
- Flipchart-Papier
- Pinnadeln oder Tixo

Rahmen:

- Ausreichend großer Seminarraum
- Tischgruppen; an denen mehrere Personen (ja nach Gruppengröße sitzen können)
- Evt. Abgetrennte Räumlichkeiten/Nischen für Kleingruppenarbeiten
- Je nach Gruppengröße Moderation des WS von 1-2 Personen

Zeit:

- Halbtage, Ganztage bzw. auch über mehrere Tage möglich

Aktivität 4 – Planung und Durchführung einer Zukunftswerkstatt!

Die Volkshochschule Stubenberg möchte ihr Bildungsangebot für die Zielgruppe SeniorInnen verbessern. Aus diesem Anlass tritt die Qualitätsbeauftragte des VHS an Sie heran. Sie sollen im Auftrag der VHS einerseits Rückmeldungen zum bestehenden Angebot einholen und andererseits aber auch die Wünsche & Vorstellungen der Zielgruppe zur Verbesserung des Angebots erarbeiten.

1. Führen Sie eine Zukunftswerkstatt durch!
2. Protokollieren Sie die Ergebnisse in angehängtem Formular (Handout 5)

D.2.3 Open Space

Beschreibung:

Open space ist ein offenes Großgruppenverfahren, bei dem sich die Beteiligten zu einem Leitthema versammeln, Arbeitsaufgabe, -inhalte und -ablauf werden selbstbestimmt und spontan festgelegt. Diese Methode wurde Mitte der 80er Jahre von Harrison Owen, einem Organisationsberater, entwickelt. Durch Umfragen kam er zu der Erkenntnis, dass bei herkömmlichen Veranstaltungen informelle Gespräche und Kontakte (z.B. in den Kaffeepausen) besonders zufrieden stellende und effiziente Ergebnisse erzielen. Ein simpler Rahmen ermöglicht, Anliegen einzubringen und diese mit Engagement zu erarbeiten.

Dadurch entwickeln sich Ideen. Kein/e TeilnehmerIn ist gezwungen, sich etwas anzuhören, was ihn/sie nicht interessiert, so wie das bei herkömmlichen Veranstaltungen oft der Fall ist.

Grundgedanken von Open-Space:

- Wer immer kommt, ist gerade die richtige Person.
- Was auch geschehen mag, ist das einzige, was geschehen kann.
- Wann immer es beginnt, ist es die richtige Zeit
- Vorbei ist vorbei

Geeignet:

- wenn es darum geht, mit einer großen Zahl an Beteiligten komplexe Fragestellungen (bei einem weiten Diskussions- und Handlungsspielraum) zu bearbeiten,
- als Initialzündung für ein Vorhaben, das mit einer Ideensammlung auf breiter Basis beginnen soll,
- wenn viele, ganz unterschiedliche Personen an einem komplexen Thema arbeiten sollen.

Die Arbeit erfolgt in folgenden Schritten:

Nach der **Begrüßungsrunde** folgt eine Einführung in die Methode.

Das **Rahmenthema** wird vorgestellt. Zu Beginn sind alle TeilnehmerInnen aufgefordert, eigene **Unterthemen oder Ziele** vorzutragen und an einer **Informationswand** (mit Namen, Raum und Zeitangabe) als Vorschlag aufzuhängen (Anschlagbrett).

Das sind die Ausgangspunkte für **die Arbeitsgruppen**.

Mit Unterstützung der Moderation entsteht ein erstes Programm.

Sind alle Themen genannt und an der Informationswand angebracht, wird der **Marktplatz** eröffnet. Alle TeilnehmerInnen gehen zur Tafel und tragen sich in die Arbeitsgruppen ein, an denen sie teilnehmen möchten.

Arbeitsgruppe: Jetzt beginnt die Phase der parallel laufenden Workshops. Pro Tag finden meist 3-4 Arbeitsgruppen-Blöcke statt. In der Regel dauert eine Arbeitsgruppe von 60-120 Minuten. Dazwischen werden kleinere und größere Pausen eingelegt (Essen, Kaffeetrinken, Entspannen etc.). Die Gestaltung der Arbeitsgruppe obliegt jeder Gruppe selbst. D.h. die Arbeitsgruppen moderieren und organisieren sich weitgehend selbstständig.

Nach der Auseinandersetzung mit den Ergebnissen der einzelnen Arbeitsgruppen (durch Präsentationen oder durch das Lesen der Protokolle) werden im letzten Schritt die **zentralen Themen, Ziele und Maßnahmen** herausgearbeitet.

Sinnvoll ist ein Nachtreffen nach 4-6 Wochen mit der Gruppe abzuhalten und zu prüfen, ob weitere Unterstützung für entstandene Projekte gebraucht wird.

Prinzipien:

- Jede/e TeilnehmerIn kann die Arbeitsgruppen zu jeder Zeit wechseln, also nach dem „Gesetz der zwei Füße“, vollkommen frei entscheiden, wo sie bzw. er persönlich etwas lernen oder den Austausch durch eigene Impulse befruchten kann.
2 Verhaltensweisen sind dabei möglich:
 - „**Hummeln**“: die Beteiligten können von einer Gruppe zur nächsten „fliegen“, sich „vertiefen“, „weiterfliegen“ und so verschiedene Gruppen bereichern und Informationen weitertragen
 - „**Schmetterlinge**“: die Beteiligten schnuppern in viele Themen hinein, jedoch keines vertieft
- In jeder Arbeitsgruppe müssen die Ergebnisse dokumentiert werden.
- Dauer der Arbeitseinheiten ist auf max. 90 Minuten festgelegt.

(vgl. Bischoff et al 2005, S. 177ff)

Material:

- umfangreiches Moderationsmaterial
- zahlreiche Pinwände/Flipcharts
- evt. PC Arbeitsplätze und Drucker

Rahmen:

- Ausreichend großer Seminarraum
- Mehrere alternative Räumlichkeiten
- Evt. Cafeteria
- Je nach Gruppengröße Moderation des WS von 1-2 Personen

Zeit:

- ganztätig bzw. bis zu 3 Tagen

Aktivität 5 – Durchführung eines Open-Space Forums!

Unter dem Link www.openspaceonline.com starten wir eine Open-Space Konferenz. Zentraler Inhalt dieser Beteiligung sind die Trainingsinhalte des SAGE Trainings und deren Verbindung mit dem geplanten Praktikum. (Handout 6)

E. Tabelle: Beteiligungsmethoden

Nummer	Aktivität / Einheit	Lernziel	Arbeitsblatt
A	Einführung	Bewusstsein für das Thema Interesse wecken	
B	Ziele des Moduls	Definition der Lernziele	
C	Kompetenzen	Bewusstsein für die Kompetenzen, die es in diesem Modul zu erwerben / zu erweitern gilt	
D	Beteiligungsmethoden	Grundlagenwissen über Beteiligung / Beteiligungsmethoden	
D.1.1	Was ist Partizipation?		
D.1.2	Stufen der Beteiligung	Auseinandersetzung mit Anfangssituationen in einem Beteiligungsprozess	Aktivität 1: „Aus dem Alltag eines Seniorensprechers...“, Handout 1
D.1.3	Beteiligung von SeniorInnen		
D.1.3.1	Warum Beteiligung?	Auseinandersetzung mit Zukunftsvisionen	Aktivität 2: „Lendplatz 2021“, Handout 2
D.1.3.2	Ziel der Beteiligung von SeniorInnen		
D.1.3.3	Modelle von Seniorenbeteiligung		
D.1.4	Vor- und Nachteile von Beteiligung		
D.1.5	Knackpunkte der Beteiligung		
D.1.6	Qualitätskriterien der Beteiligung		
D.1.7	Grundsätze der Beteiligung		
D.2	Einführung in Beteiligungsmethoden		
D.2.1	Workshop/Fokusgruppe	Vorbereitung und Durchführung eines Workshops	Aktivität 3: „Jung trifft Alt“, Handout 3 & 4
D.2.2	Zukunftswerkstatt	Durchführung und Nachbereitung einer Zukunftswerkstatt	Aktivität 4: SeniorInnen gestalten mit...“; Handout 5
D.2.3	Open-Space Forum	Kennenlernen eines Open- Space Forums	Aktivität 5 „Open-Space“, Handout 6

F. Aktivitäten

Aktivität 1: „Aus dem Alltag eines Seniorensprechers ...“	
Ziel:	Auseinandersetzung mit einer Anfangssituation in einem Beteiligungsprozess
Methode:	Einzel- bzw. Partnerarbeit (Lesen und Diskussion)
Material/Vorbereitungen:	Handout 1, Stifte
Zeit/Dauer:	20 Minuten
Beschreibung:	Die TeilnehmerInnen erhalten ein Fallbeispiel. Nach der Auseinandersetzung jedes/jeder einzelnen mit dem Fallbeispiel, diskutieren jeweils 2 TeilnehmerInnen in einer Partnerarbeit die gestellten Fragestellungen.
Evaluierung:	Die Ergebnisse der Paararbeiten werden in der Großgruppe präsentiert und zusammen mit den anderen TN diskutiert.

Aktivität 2: „Lendplatz 2021...“	
Ziel:	Auseinandersetzung mit einer Zukunftsvision
Methode:	Gruppenarbeit, Mindmap
Material/Vorbereitungen:	Flipchart, Handout, Stifte
Zeit/Dauer:	1 Stunde
Beschreibung:	Die TN-Gruppe wird je nach Gruppengröße in 1-2 Gruppen aufgeteilt. Die Gruppe beschäftigt sich mit dem Fallbeispiel. Nach der Auseinandersetzung mit dem Fallbeispiel, werden mittels Mindmap Ideen gesammelt.
Evaluierung:	Die Ergebnisse des Mindmaps werden präsentiert und diskutiert

Aktivität 3: Workshop: „Jung trifft Alt“	
Ziel:	Vorbereitung und Durchführung eines Workshops
Methode:	Einzelarbeit, Workshop
Material/Vorbereitungen:	Handout 1, Stifte, Moderationsset
Zeit/Dauer:	2 Stunden
Beschreibung:	<p>Die TN erhalten ein Fallbeispiel.</p> <p>Schritt 1: Auseinandersetzung mit dem Fallbeispiel in Einzelarbeit</p> <p>Schritt 2: Erarbeiten der Checklisten zur Vorbereitung eines WS</p> <p>Schritt 3: Durchführung eines WS</p> <p>Aufteilen der Gesamtgruppe in 3 Teilgruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppe: ModeratorInnen WS 2. Gruppe: TeilnehmerInnen WS 3. Gruppe: BeobachterInnen WS <p>Die BeobachterInnen sollen anhand folgender Fragestellungen den Workshop-Verlauf protokollieren:</p> <p>Was hat gut funktioniert?</p>

	Was könnte besser gestaltet werden? Was hat sie überrascht?
Evaluierung:	Nach Durchführung des WS berichten die Beobachter von ihren Eindrücken. Abschließende Diskussion aller Beteiligten / TN.

Aktivität 4: Zukunftswerkstatt: „SeniorInnen gestalten mit – Bildungsangebote für SeniorInnen“

Ziel:	Durchführung und Nachbereitung (Protokollierung) einer Zukunftswerkstatt
Methode:	Einzelarbeit, Zukunftswerkstatt
Material/Vorbereitungen:	Handout 1, Stifte, Moderationsset
Zeit/Dauer:	2 Stunden
Beschreibung:	<p>Aufteilen der Gesamtgruppe in 3 Teilgruppen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gruppe: ModeratorInnen Zukunftswerkstatt 2. Gruppe: TeilnehmerInnen Zukunftswerkstatt 3. Gruppe: BeobachterInnen Zukunftswerkstatt <p>Schritt 1: ModeratorInnen setzen sich mit dem Fallbeispiel auseinander und bereiten Zukunftswerkstatt vor</p> <p>Schritt 2: Durchführung der Zukunftswerkstatt</p> <p>Schritt 3: ModeratorInnen protokollieren die Ergebnisse der Zukunftswerkstatt anhand Protokollvorlage</p> <p>Die BeobachterInnen sollen anhand folgender Fragestellungen den Verlauf reflektieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Was hat gut funktioniert? ▪ Was könnte besser gestaltet werden? <p>Was hat sie überrascht?</p>
Evaluierung:	Nach Durchführung der Zukunftswerkstatt berichten die Beobachter von ihren Eindrücken. Abschließende Diskussion aller Beteiligten /TN.

Aktivität 5: E-learning Open – space

Ziel:	Medienbasiertes Kennenlernen und Erleben eines Open-space Forums
Methode:	e-learning
Material/Vorbereitungen:	PC Arbeitsplätze, Internetanschluss
Zeit/Dauer:	2 Stunden
Beschreibung:	Alle TeilnehmerInnen und TrainerInnen des SAGE Trainings treffen sich zu einem vereinbarten Zeitpunkt mit einem vereinbarten Zeitrahmen und bearbeiten die SAGE Trainingsinhalte unter Anwendung der open-space Methode.
Evaluierung:	In der nächsten Präsenzphase werden die Erfahrungen und Eindrücke im Umgang mit der online-open-space Methode reflektiert und diskutiert.

G. Quellenangaben und weiterführende Hinweise

Alish, M.: Stadtteilmanagement. Voraussetzungen und Chancen für die soziale Stadt. Hemsbach 2001.

Bertelsmann Stiftung (Hrsg.): ToP – Fit für Beteiligung. Ein Moderationsbuch für Jugendliche. Gütersloh 2006.

Bischoff, A./Selle,K./Sinning, H.: Informieren Beteiligten Kooperieren. Dortmund 2005.

Dauscher, U.: Moderationsmethoden und Zukunftswerkstatt. Augsburg 2006.

DEUTSCHES Kinderhilfswerk e.V. (DKHW): Fitmachen fürs Mitmachen! Leipzig 2001.

Dienel, P.C.: Die Planungszelle. Lengerich 1994.

Fänderl, W.: Beteiligung übers Reden hinaus. Gütersloh 2006.

Fischer, C. / Schophaus, M. / Trenek, M. / Wallentin, A.: Die Kunst, sich nicht über den Runden Tisch ziehen zu lassen. Bonn 2003.

Grymer, H./Köster, D./Krauss, M./Ranga, M./Zimmermann, J.: Altengerechte Stadt – Das Handbuch. Partizipation älterer Menschen als Chance für die Städte. Wuppertal 2005.

Sanoff, H.: Community Participation Methods in Design and Planning. New York 2000.

Schrefel, C. (Hrsg.): Partizipation. Wien 2003.

Seifert, J.W.: Moderation und Kommunikation. Offenbach 2006.

Selle, K.: Was? Wer? Wie? Warum? – Voraussetzungen und Möglichkeiten einer nachhaltigen Kommunikation. Dortmund 2000).

Websites:

<http://www.facilitation.com>

Grundinformationen über Beteiligung und Training

<http://portals.wi.wur.nl/ppme/?Home>

Detaillierte Beschreibung von Beteiligungsinstrumenten und Methoden

<http://www.participationworks.org.uk>

<http://www.partizipation.at/>

Grundinformationen über Partizipation und Entwicklung

<http://sowi-online.de/methoden/lexikon/zukunftswerkstatt.htm>

Detaillierte Beschreibung der Methode „Zukunftswerkstatt“

<http://www.beteiligung.st/>

Fachabteilung für Kinder-, Jugend- und BürgerInnenbeteiligung

<http://www.gesellschaftspolitik.at/forum/>

Forum politische Bildung, Schwerpunkt: Partizipation



http://www.jugendinfo.at/cms/front_content.php?idcat=197

Arbeitsgruppe Partizipation: Weiterentwicklung von Beteiligung in Österreich

http://www.oesfo.at/static/mediendatenbank/root02/wien%20veranstaltungen/Tagungen/zukunft%20teilen%203/alt-macht-neu_050602.pdf

Projekt Alt-macht.neu – Ideen für eine altersfreundliche Stadt

<http://www.openspace-online.com/>

Das Online-System unterstützt bei der Organisation von Open-Space Meetings für kleinere aber auch größere Gruppen.

<http://www.wiso.or.at/wiso/kbd.php>

Homepage der Wiener Sozialdienste – Angebot des Kontaktbesuchsdienstes

G.1 Unterlagensammlung zu “Beteiligungsmethoden”:

Die Unterlagen- und Handoutsammlung zum Modul Beteiligungsmethoden ist auf der Website des Projekts SAGE (Trainingsbereich) abrufbar: www.sage-eu.com

Modul 4

Projektmanagement



Autorinnen: Christina Kunter, Kinga Melinda Mikle

Modul 4: Projektmanagement

A. Einführung

„Wozu brauche ich Projektmanagement, damit arbeiten doch nur große Firmen“ war vielleicht ihr erster Gedanke, als Sie hörten, dass diesem Thema im Rahmen des SAGE-Trainings sogar ein eigenes Modul gewidmet ist.

Möglicherweise sehen Sie ihre zukünftigen Vorhaben auch gar nicht als Projekte und der Begriff Projektmanagement erweckt in Ihnen die Vorstellung unnötigen administrativen Aufwands mit Dokumenten voller Tabellen und Diagrammen. Dass dem nicht so sein muss und Projektmanagement sehr hilfreich in einfachen Formen auf geplante Vorhaben angewendet werden kann, möchten wir Ihnen in diesem Modul zeigen:

Nach einer kurzen Einführung über die charakteristischen Merkmale von Projekten im Gegensatz zu anderen Maßnahmen, versuchen wir anhand von praktischen Beispielen verschiedene Projekte zu planen und bedienen uns dabei der Anwendung solcher „einfacher“ Management-Methoden.

B. Lernziele

Am Ende des Moduls wissen die TeilnehmerInnen Bescheid über..

- die besonderen Merkmale von Projekten
- die verschiedenen Phasen von Projekten und dazugehörigen Arbeitsaufgaben
- den Einsatz von einfachen Instrumenten zur Projektplanung
- einfache Darstellungsformen von Projektverläufen

und konnten alle Planungsschritte an einem konkreten Fallbeispiel durchlaufen.

C. Kompetenzen

- Fähigkeit, Projektideen zu konkretisieren und eine Grobplanung anzufertigen
- Kenntnisse edv-gestützter Projektmanagement-Instrumente und Darstellungsformen
- Fähigkeit, mögliche Projektspensoren/-auftraggeber durch professionelle Planung und Vorgehensweise zu überzeugen
- Fähigkeit, kleine Beteiligungsprojekte professionell in die Praxis umzusetzen

D. Projektmanagement

D.1 Was ist ein Projekt?

Projekte sind Aufgaben mit folgenden, besonderen Merkmalen (vgl. Abrignani, Gomes, Vilder 2000: 29):

- ✓ **Projekte haben einen definierten Zweck:** Sie haben klar definierte Ziele and dienen der Erreichung bestimmter Ergebnisse. Ihr Zweck ist es, ein „Problem“, das aufgrund eines bestimmten Bedarfs festgestellt wurde, zu lösen.

- ✓ **Projekte sind realistisch:** Die Ziele eines Projekts müssen realisierbar sein, d.h. die geplanten Maßnahmen und vorhandenen Ressourcen (z.B. an MitarbeiterInnen, finanzielle Mittel) zur Umsetzung müssen aufeinander abgestimmt werden.
- ✓ **Projekte sind zeitlich und räumlich beschränkt:** Sie haben einen Anfang und ein Ende, und werden in einem bestimmten zeitlichen und räumlichen Kontext umgesetzt.
- ✓ **Projekte sind komplex:** Projektarbeit erfordert unterschiedliche Planungs- und Umsetzungsfähigkeiten, es sind meist mehrere Partner und Akteure involviert.
- ✓ **Projekte sind einzigartig:** Alle Projekte entstehen aus neuen Ideen. Sie dienen der Lösung eines bestimmten Problems in einem bestimmten Kontext. Sie sind innovativ.
- ✓ **Projekte bergen ein Risiko:** Jedes Projekt ist unterschiedlich und bricht mit gewohnten Routinen. Es besteht immer ein gewisses Maß an Unsicherheit und Risiko.
- ✓ **Der Erfolg/Misserfolg von Projekten kann bewertet werden:** Bei der Projektplanung werden messbare Ziele definiert, deren Erreichung einer Bewertung unterzogen werden kann.
- ✓ **Projekte sind stufenförmig aufgebaut:** Projekte umfassen mehrere, abgrenzbare Phasen/Stufen.

Aktivität 1: Bienenkorb: Ist das ein Projekt?

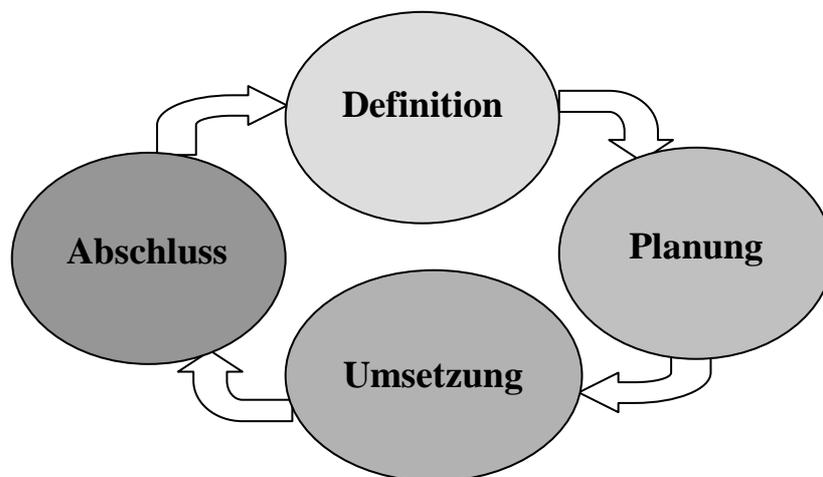
Überlegen Sie sich für die folgenden Aktivitäten anhand der oben genannten Merkmale, ob es sich hierbei um Projekte handelt:

Organisation eines Geburtstagsfests, Wohnungsumzug, Organisation einer Jahreshauptversammlung. Welche Kriterien sprechen dafür, welche dagegen?

Überlegen Sie sich dann ein eigenes Beispiel und erklären Sie Ihren KollegInnen, warum es sich dabei um ein Projekt handelt.

D.2 Welche Phasen gibt es in einem Projekt?

Ein Projektverlauf gliedert sich in mehrere Phasen. Um diesen darzustellen, werden verschiedene Modelle verwendet und dem eigenen Vorhaben angepasst. Gängige Verwendung finden Phasen-Modelle wie dieses¹⁴:



¹⁴ Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Projektphase>

D.2.1 Definitionsphase:

In der ersten Projektphase wird das Problem, das mittels des Projekts gelöst werden soll, definiert und man beschäftigt sich mit den ersten Planungs- und Vorbereitungsarbeiten: Ausgangslagen- und Bedarfsanalysen, Zieldefinitionen, grobe Bestimmung der Maßnahmen und Aktivitäten sowie der hierfür notwendigen Ressourcen.

In dieser Phase erfolgen viele Schritte, die von außen nicht „sichtbar“ sind, für den weiteren Verlauf eines Projekts aber dennoch sehr wichtig.

D.2.2 Planungsphase:

In der Planungsphase wird der genaue Ablauf des Projekts geplant. Eine gute Planung ist die Grundlage des Projekterfolgs.

Hier erfolgt eine Unterteilung des Projekts in Teilaufgaben und Arbeitspakete, die den Projektpartnern zugeteilt werden. Wichtig ist auch eine realistische Zeitplanung, d.h. die Abfolge, Dauer und Termine für die Fertigstellung der jeweiligen Arbeitspakete muss festgelegt werden. Am Ende der Planungsphase sollte ein Projektablaufplan vorliegen.

D.2.3 Umsetzungsphase:

In dieser Phase wird das Projekt realisiert und die Arbeitsaufgaben erledigt.

Während der Realisierung sind folgende kontinuierliche Projektmanagement-Aufgaben durchzuführen:

Information und Kommunikation:

Während des Projekts liegt es in der Verantwortung des Projektleiters / der Projektleiterin, dass alle Projektbeteiligten über den Fortschritt des Projekts informiert werden. Ein Informationsaustausch kann zum Beispiel in Form von regelmäßigen Sitzungen, Präsentationen oder schriftlichen Berichten stattfinden.

Das Projektteam hat zudem für ein entsprechendes „Projektmarketing“ (Öffentlichkeitsarbeit, Werbung) zu sorgen.

Controlling:

Auch das Projektcontrolling ist die Aufgabe des Projektleiters / der Projektleiterin. Hierzu gehört, dass mögliche Abweichungen von der Projektplanung frühzeitig vorgesehen werden, eingetretene Abweichungen erkannt werden und schnell darauf reagiert wird.

Dokumentation:

Projekte sollten möglichst lückenlos dokumentiert werden, d.h. relevante Dokumente sollten sowohl in elektronischer Form (z.B. als elektronische Projektordner auf einem gemeinsamen Server) als auch als manuelle Ablage (Projektordner) vorliegen. Dabei erweist es sich als zweckmäßig, hierbei die gleiche Ordnungsstruktur einzuhalten.

Eine Projektdokumentation sollte folgende Unterlagen enthalten:

- Planungsdokumente (Zeitplan, Kostenplan)
- Verträge, die im Rahmen des Projekts abgeschlossen wurden
- Besprechungsprotokolle

- Präsentationen, Projektunterlagen und Berichte (z.B. Fortschrittsberichte)
- Presseartikel, Inserate etc. zum Projekt
- Ergebnisprotokolle
- Relevante Emails (z.B. Vereinbarungen)

Eine vollständige und nachvollziehbare Dokumentation des Projektverlaufs, der Zuständigkeiten usw. dient nicht nur der Vorbeugung von Unklarheiten und daraus möglicherweise resultierenden Konflikten, sondern ist auch im Sinne eines Wissenstransfers von Bedeutung. Sollte es zu einem Wechsel oder Neuzugang von MitarbeiterInnen kommen, so kann diesen die Einarbeitung ins Projekt wesentlich erleichtert werden. Auch bei der künftigen Planung und Umsetzung ähnlicher Projekte kann von einer professionellen Projektdokumentation profitiert werden.

D.2.4 Abschlussphase:

In der Abschlussphase fallen vor allem folgende Projektmanagement-Aufgaben an:

Evaluierung und Reflexion:

Im Rahmen einer Evaluierung soll der Erfolg des Projekts gemessen werden, d.h. man sich sollte sich mit folgenden Fragen auseinandersetzen:

- ✓ Wurden die inhaltlichen Ziele des Projekts erreicht?
- ✓ Konnten alle Projektaufgaben zeitgerecht fertig gestellt werden, bzw. alle Projektziele in der dafür vorgesehenen Zeit erreicht werden? (Welche Faktoren waren dafür verantwortlich, dass bestimmte Ziele nicht erreicht wurden)
- ✓ Sind die „Kunden“ (Kundenzufriedenheit) und Projektpartner (MitarbeiterInnenzufriedenheit) mit Projektverlauf und –ergebnis zufrieden?

Idealerweise findet am Ende des Projekts eine gemeinsame Reflexion statt und die folgenden Fragen werden von allen Projektbeteiligten diskutiert:

- Was lief gut, was lief schlecht?
- Welche Fehler sind passiert? Hätten diese vermieden werden können? Wenn ja, wie?
- Was sollte man beim nächsten Mal anders machen?

Projektabschlussbericht

Am Ende des Projekts sollte anhand der vorliegenden Projektdokumente und den Ergebnissen der Abschlusssitzung ein Projektabschlussbericht erstellt werden.

Mögliche Inhalte¹⁵:

- Projektbeschreibung (Ausgangslage, Ergebnisse der Bedarfsanalyse, Ziele, Projektinhalte, Budget)
- Projektdetailplanung (Zeitplan, Budgetplan)
- Projektumsetzung (Projektänderungen, Controlling-Maßnahmen, Probleme während der Durchführung, Erfahrungen)
- Projektergebnisse (Soll-Ist-Vergleich in Bezug auf Qualität, Kosten, Zeit)
- Vorschlag zu weiterem Vorgehen (z.B. Folgeprojekte, Umsetzung)
- Anregungen für künftige Projekte (lessons learned)

¹⁵ Vgl. <http://www.pm-handbuch.com/abschlussphase.htm>

Auch der Projektabschlussbericht sollte nicht unter Verschluss gehalten werden, sondern im Sinne eines aktiven Wissensmanagements Interessierten – sofern keine vertraulichen Informationen eingearbeitet wurden – zur Verfügung gestellt werden.

Entlastung und Auflösung der Projektorganisation

Die formelle Beendigung des Projekts erfolgt mit der „Entlastung“ des Projektteams durch die Unterzeichnung des Projektabschlussberichts durch den Auftraggeber, nachdem die Zielerreichung hinsichtlich der Ergebnisqualität, Einhaltung der Kosten- und Zeitvorgaben geprüft wurden. Mit der Entlastung des Projektteams erfolgt auch die Auflösung der Projektorganisation.

D.3 Projektplanung: Schritt für Schritt

In diesem Abschnitt möchten wir uns anhand eines praktischen Beispiels nochmals mit allen Phasen eines Projekts und den dazugehörigen Aufgaben, hilfreichen Instrumenten der Planung, wichtigen Punkten, die berücksichtigt werden sollten, sowie möglicherweise auftretenden Schwierigkeiten beschäftigen.

Beispiel: Ein Seniorentaxi für Großdorf

Da Ihnen als AnsprechpartnerIn für SeniorInnen in der Gemeinde Großdorf immer wieder zu Ohren kommt, wie schwierig es für ältere Menschen ohne Auto ist, ihre Einkäufe zu erledigen, bringen Sie im Gemeinderat die Idee eines Seniorentaxis, das von der Gemeinde mitfinanziert werden soll und zu einem günstigen Spezialtarif von SeniorInnen in Anspruch genommen werden kann, ein. Im Gemeinderat ist man skeptisch, ob es hierfür wirklich einen Bedarf gibt. Man bittet Sie, den Bedarf zu erheben und die Planung für ein einjähriges Pilotprojekt zu übernehmen.

In einer der nächsten Gemeinderatssitzungen soll der Projektvorschlag präsentiert werden.

Was ist ein Projektvorschlag?

Im Projektvorschlag wird ein mögliches Projekt explizit beschrieben, er dient den verantwortlichen Gremien einer Organisation als Entscheidungsgrundlage. Je nach den Anforderungen einer Organisation kann die Initiierung eines Projekts formlos oder unter Einhaltung strenger formaler Vorgaben erfolgen¹⁶.

Tipp: Erkundigen Sie sich, wenn Sie einer Organisation einen Projektvorschlag unterbreiten möchten, ob es hierfür Richtlinien gibt!

Wird dem Projektvorschlag zugestimmt, muss vor dem Start des Projekts noch ein *Projektauftrag* erfolgen.

Was ist ein Projektauftrag?

Die Inhalte eines Projektauftrages sind nicht normiert und richten sich nach den in einem Unternehmen üblichen Anforderungen. Organisationen verwenden hierfür unterschiedliche Dokumente, die nach Form, Umfang und Inhalt erheblich variieren.

¹⁶ Vgl. <http://de.wikipedia.org/wiki/Projektvorschlag>

Der Projektauftrag baut auf dem Projektantrag auf, einige Elemente des Projektantrags/-vorschlags finden sich auch hier wieder. Folgende Inhalte sind in den meisten Projektaufträgen zu finden:

- Projektbezeichnung
- Auftraggeber
- Projektbeginn und –ende
- Kurzbeschreibung des Projekts, Bedarf und Ziele
- Erwünschte Projektergebnisse
- Projektbudget
- Projektleiter/-team, ev. externe Partner
- Ressourcenzuweisung
- Terminvorgaben

D.3.1 Beschreibung der Ausgangslage:

Bevor Sie mit der Planung ihres Projekts beginnen, sollten Sie sich mit der aktuellen Situation, die Sie durch ihr Projekt verbessern möchten, befassen. Die eigene Wahrnehmung einer Situation bzw. eines Bedarfs ist oft sehr subjektiv und muss nicht immer der Realität entsprechen. Eine Bedarfserhebung sollte daher möglichst objektiv und repräsentativ erfolgen.

Zeigen die Ergebnisse, dass es einen Bedarf gibt, der durch Ihr Projekt gedeckt werden könnte, beginnen Sie also mit der Grobplanung.

Aktivität 2

Bedarfserhebung Seniorentaxi

Da sich Ihr Projektvorschlag an den Ergebnissen einer Bedarfserhebung orientieren soll, überlegen Sie sich, wie Sie den Bedarf am besten erheben könnten.

Bilden Sie Kleingruppen und bereiten Sie das Konzept für eine Bedarfsanalyse zum Projekt Seniorentaxi vor. Berücksichtigen Sie in der Konzeption folgende Fragen und Kriterien:

- Welche Möglichkeiten einer Bedarfserhebung gibt es grundsätzlich?
- Welche Vor- und Nachteile haben diese Methoden?
- Welche Methoden erscheinen Ihnen für die Zielgruppe SeniorInnen am besten geeignet?
- Wie groß soll ihre Stichprobe sein? Wer soll befragt werden?
- Wieviel Aufwand (personell, finanziell, räumlich, zeitlich) ist mit den verschiedenen Erhebungsarten verbunden?
- Welche Fragen sollen gestellt werden?
- Wie möchten Sie die Ergebnisse auswerten?

D.3.2 Grobplanung des Projekts

Im Rahmen einer Grobplanung sollten Sie sich mit folgenden Fragen, die Sie bei der Konkretisierung Ihrer Projektidee und bei der Erstellung des Projektvorschlags unterstützen, auseinandersetzen:

Thema	Fragen
Definition der Ziele, des Kontexts und der Zielgruppe	In welchem (z.B. räumlichen) Kontext wird das Projekt stattfinden? Welche Veränderungen wird es bewirken? Warum soll es durchgeführt werden? Welche Ergebnisse werden erwartet? Wer soll vom Projekt profitieren? Wer ist außerdem betroffen?
Projekthalt	Was sind die Themen und Inhalte des Projekts? Welche Ansätze/Methoden/Maßnahmen werden gewählt? Welche Aktivitäten sind damit verbunden? Welche Rahmenbedingungen sind notwendig, um das Projekt durchzuführen?
Wo und Wann?	Wo wird das Projekt durchgeführt? Wie lange wird es dauern? Wann wird es beginnen?
Praxis	Welche logistischen Anforderungen stellt das Projekt? Welche praktischen Angelegenheiten sind zu regeln?
Finanzierung	Wie hoch sind die Gesamtkosten (Planung/Durchführung, Evaluierung)? Wer wird die Finanzierung übernehmen?
Projektpartner	Welche Partner sind am Projekt beteiligt? Welche Rollen nehmen sie ein? Wie wird die Zusammenarbeit der Projektpartner koordiniert?
Kommunikation	Interne Kommunikation: Wie verläuft der Informationsfluss innerhalb des Projektteams? Externe Kommunikation: Ist eine Medienberichterstattung erforderlich? (Warum? Wie? Welche Aspekte?)
Evaluation und Follow-up	Wie und wann soll das Projekt evaluiert werden? Welche Aspekte? Warum? Was soll im Anschluss an das Projekt passieren? Welche Möglichkeiten gibt es hierfür?

D.3.3 Zieldefinition

Aus den Ergebnissen der Bedarfsanalyse wissen wir nun, dass ein Bedarf besteht und die Durchführung des Projekts sinnvoll wäre. Nun ist es an der Zeit, sich zu überlegen, welche konkreten Ziele das Projekt verfolgen soll und was langfristig erreicht werden kann/soll.

Zieldefinitionen sollen ihren Lesern einen Eindruck vermitteln, welche Themen im Projekt adressiert werden, welche Zielgruppe(n) betroffen sind, welche Maßnahmen getroffen werden sollen, und welche Veränderungen erwartet werden.

Bei der Formulierung von Zielen sollte man sich an die SMART-Regel halten. SMART ist ein aus den USA stammendes Akronym und steht für: **S**pecific – **M**asurable – **A**chievable – **R**ealistic – **T**imely.¹⁷

¹⁷ Vgl. Abrignani, Gomes, Vilder 2000: 54

Die deutsche Übersetzung kann lauten¹⁸:

S – Spezifisch, d.h. Ziele müssen eindeutig definiert sein

M – Messbar, d.h. Ziele müssen messbar sein

A – Angemessen, d.h. Ziele müssen erreichbar sein

R – Relevant, d.h. Ziele müssen bedeutsam sein

T – Terminiert, d.h. zu jedem Ziel gehört eine klare Terminvorgabe

Aktivität 3

Zieldefinition Seniorentaxi:

Sie haben nun die Bedarfsanalyse durchgeführt und erkennen aus den Ergebnissen, dass ein Bedarf besteht und die Idee des Seniorentaxis auf großes Interesse stößt.

Überlegen Sie sich nun die Ziele ihres Projekts: Was soll durch die Einführung der Dienstleistung Seniorentaxi erreicht werden? Was sollte sich nach der einjährigen Laufzeit des Pilotprojekts verändert haben?

Definieren Sie Ihre Ziele nach der SMART-Regel! Überlegen Sie sich, wie Sie am Ende der Projektlaufzeit überprüfen können, ob die Ziele erreicht wurden!

Die Do's and Don'ts der Zieldefinition:

	Diskutieren Sie Ihre Ziele mit Betroffenen und Beteiligten (Zielgruppe, Partner, KollegInnen)!		Vermischen Sie die Ziele nicht mit Aktivitäten und Maßnahmen!
	Fragen Sie sich, ob Sie die Ziele jemals evaluieren können, wie und wann dies möglich ist!		Zögern Sie nicht, ihre Ziele zu modifizieren, falls dies notwendig erscheint!
	Bedenken Sie: Falls Ihnen die Ziele nicht klar sind, werden sie es auch anderen nicht sein!		Definieren Sie keine Ziele, die Sie nicht zu verwirklichen planen!
	Schreiben Sie die Ziele nieder und verwenden Sie sie in der Kommunikation über das Projekt (z.B. Präsentationen)!		Definieren Sie keine idealen, nicht-messbaren Ziele!

D.3.4 ProjektpartnerInnen - Projektteam

Die Wahl geeigneter und zuverlässiger ProjektpartnerIn bzw. die Zusammensetzung des Projektteams ist ein entscheidender Erfolgsfaktor für jedes Projekt. Sowohl der/die ProjektleiterIn als auch die Teammitglieder und/oder ProjektpartnerInnen müssen über die notwendigen Kompetenzen verfügen (fachlich, methodisch, sozial, ggf. Führungskompetenz), die für die Ihnen anvertrauten Aufgabenbereiche erforderlich sind. Zudem muss eine klare Rollenverteilung gegeben sein, d.h. Zuständigkeiten müssen klar geregelt, allen Projektbeteiligten mitgeteilt und von diesen bestätigt, sowie schriftlich festgehalten sein. Der/die ProjektleiterIn übernimmt üblicherweise alle im Projekt anfallenden Management-Funktionen (planen, steuern, organisieren, koordinieren, informieren etc.). Die

¹⁸ [http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_\(Projektmanagement\)](http://de.wikipedia.org/wiki/SMART_(Projektmanagement))

operativen Tätigkeiten werden von den Mitgliedern des Projektteams bzw. Projektpartnern ausgeführt.¹⁹

Aktivität 4

Projektteam Seniorentaxi:

Überlegen Sie, mit welchen Partnern Sie als Leiter des Projekts Seniorentaxi im Team zusammenarbeiten. Überlegen Sie sich welche Positionen bzw. welche Rollen diese Partner im Projekt einnehmen.

D.3.5 Festlegung der Projektinhalte und Arbeitspakete: Erstellung eines Projektstrukturplans

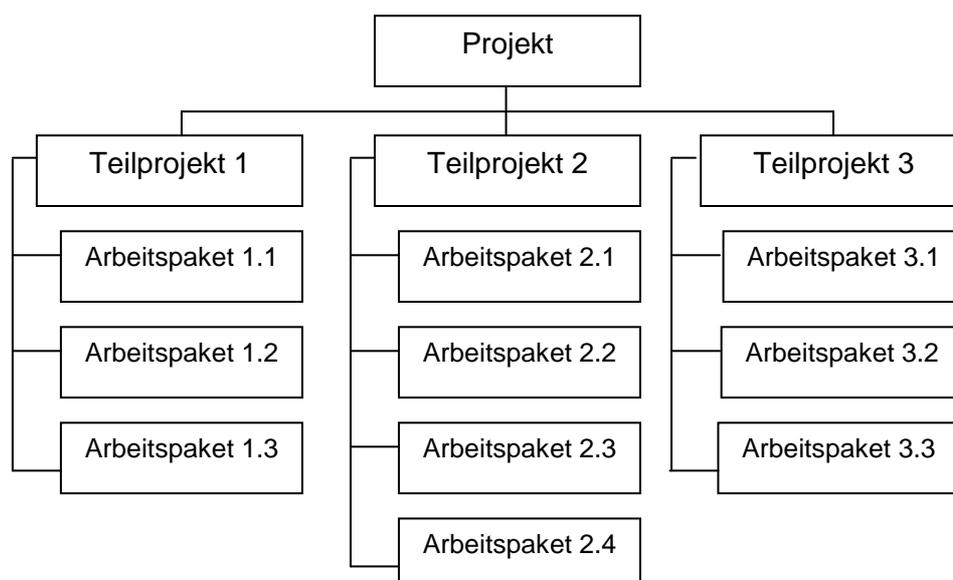
Für alle in einem Projekt definierten Inhalte müssen auch Arbeitspakete vergeben werden, d.h. es muss klar festgelegt sein, wer für bestimmte Projektinhalte verantwortlich ist und alle damit verbundenen Arbeiten erledigt.

Eine übersichtliche Darstellungsform hierfür ist der **Projektstrukturplan (PSP)**.

Ein PSP teilt die Gesamtaufgabe eines Projekts in plan- und kontrollierbare Teilaufgaben und Arbeitspakete und sollte möglichst alle Arbeitsschritte beinhalten, die notwendig sind, um die Projektziele zu erreichen.

Ein PSP kann entweder grafisch oder in Tabellenform dargestellt werden. Die grafische Darstellung gleicht jener eines Organigramms, die tabellarische Darstellungsform ist eine simple Aufgabenliste.²⁰

Beispiel: Einfacher Projektstrukturplan



¹⁹ Vgl. <http://www.pm-handbuch.com/erfolgskriterien.htm#7>

²⁰ Vgl. <http://www.pm-handbuch.com/planungsphase.htm#3>

Aktivität 5

Projektstruktur Seniorentaxi

Sie haben nun bereits mögliche Partner, die Sie in der Durchführung des Pilotprojekts Seniorentaxi unterstützen, kontaktiert. Alle haben einer Beteiligung zugestimmt, möchten aber wissen, welche konkreten Arbeitsaufgaben Sie im Projekt übernehmen sollen. Überlegen Sie sich, in welche Teilprojekte das Gesamtprojekt gegliedert werden kann (z.B. Taxidienste, Öffentlichkeitsarbeit usw.) Erstellen Sie einen einfachen Projektstrukturplan, in dem Sie die einzelnen Arbeitspakete und Zuständigkeiten festlegen.

D.3.6 Zeitplan:

Ein Projekt benötigt einen realistischen Zeitplan. Unterteilen Sie die Projektlaufzeit in Projektphasen, sodass sich eine sinnvolle Strukturierung des Projekts (→ Meilensteine) ergibt.

Meilensteine: Ein Meilenstein ist ein Ereignis von besonderer Bedeutung, im Projektmanagement werden hiermit Zwischen- oder Unterziele bezeichnet, die zu einem bestimmten Zeitpunkt erreicht werden sollen, diese Ziele sind also an die Fertigstellung eines wichtigen Projektergebnisses gebunden.

Zeitpläne werden in der Praxis meist in tabellarischer Form sowie in Form von Balkenplänen dargestellt.

Gute Möglichkeiten einfacher Darstellung bieten die Programme Excel und Microsoft Project. Daneben gibt es viele Formen spezieller Projektmanagement-Software. Ist die Komplexität der geplanten Projekte jedoch gering, so rentiert sich die Beschaffung und Einarbeitung in spezielle Tools meist nicht.

	Arbeitspakete	Jänner				Februar				März			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Arbeitspaket AP01	■	■										
2	Arbeitspaket AP02		■	■	■								
3	Arbeitspaket AP03			■	■	■	■						
4	Arbeitspaket AP04				■	■	■	■					
5	Arbeitspaket AP05					■	■	■	■				
6	Arbeitspaket AP06						■	■	■	■			
7	Arbeitspaket AP07							■	■	■	■		
8	Arbeitspaket AP08								■	■	■	■	
9	Arbeitspaket AP09											■	■
10	Arbeitspaket AP10												■

Beispiel:
 Einfacher Balkenplan
 (erstellt mit Microsoft Excel)

Aktivität 6

Zeitplan Seniorentaxi

Alle Arbeitspakete sind im Projektteam aufgeteilt worden. Erstellen Sie nun einen Zeitplan, in dem Sie festlegen, in welchen Zeiträumen die jeweiligen Aufgaben erledigt werden bzw. wann welche Arbeitsprozesse stattfinden. Überlegen Sie sich eine geeignete Darstellungsform, die einen guten Überblick über die Prozesse des Gesamtprojekts bietet.

D.3.7 Erstellung eines Budgetplans: Aufwands- und Kostenschätzung

Jedes Projekt benötigt auch ein Budget. Ein Budget ist eine Kalkulation des Projektwerts und setzt sich aus den Kosten des Projekts sowie den Einnahmen (Förderungen, Zuschüsse, Erlöse etc.), die zur Deckung der Kosten dienen, zusammen.

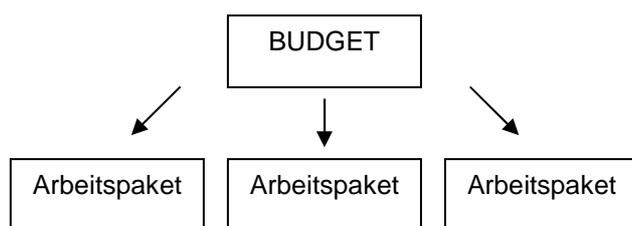
Sobald die Ziele und der Umfang eines Projekts definiert sind, kann eine erste Aufwands- und Kostenschätzung erfolgen. In der Schätzung sollten sämtliche Ressourcen berücksichtigt werden, die zur Projektrealisierung notwendig sind:

- Personelle Ressourcen (Arbeitsaufwände der Projektbeteiligten)
- Sachliche Ressourcen (Räume, (Büro-)Ausstattung, Transportmittel, EDV-/Telefonanlagen etc.)

Es gibt grundsätzlich zwei Möglichkeiten der Kostenplanung²¹:

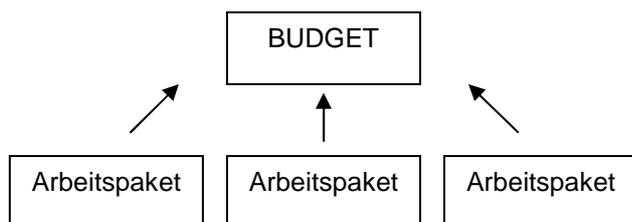
- **Top-Down-Methode:** Bei diesem Verfahren geht man von einem fixen Budgetrahmen aus und verteilt die Mittel auf die festgelegten Arbeitspakete. Der Vorteil dieser Planung liegt darin, dass mit der Verteilung der Mittel Prioritäten auf das zu erreichende Projektziel gesetzt werden können.

Andererseits besteht oft die Gefahr dass der zur Verfügung stehende Budgetrahmen nicht ausreicht und Arbeitspakete unterfinanziert werden.



- **Bottom-up-Methode:** Liegt bereits eine detaillierte Arbeitspaketbeschreibung vor, so können aus den Kosten der einzelnen Arbeitspakete die voraussichtlichen Gesamtkosten berechnet werden. Der Vorteil der Methode besteht darin, dass eine realistischere Planung möglich ist. Andererseits besteht hier die Gefahr, dass ein Kostenrahmen kalkuliert wird, der den voraussichtlichen Budgetrahmen übersteigt.

²¹ Vgl. <http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektplanung/kosten-kalkulieren.html>



Um die jeweiligen Vor- und Nachteile beider Ansätze ausgleichen zu können, werden beide Verfahren oft kombiniert. Diese Synthese nennt man Gegenstromplanung. Dabei wird im Top-down-Verfahren eine Entwurf für eine Rahmenplanung erstellt, der im Bottom-up-Rücklauf auf Grundlage der Arbeitspaketbeschreibungen wieder zu einem Gesamtbudget zusammengeführt wird.

Aktivität 7

Kostenschätzung Seniorentaxi

Überlegen Sie, welche Kosten (personelle, sachliche) im Projekt Seniorentaxi anfallen werden: Erstellen Sie hierzu eine Liste mit allen Kostenarten, die zu erwarten sind.

Überlegen Sie, ob es sich dabei um fixe oder variable, einmalige oder laufende Kosten handelt.

Ordnen Sie die jeweiligen Kosten den Projektphasen, bzw. den Arbeitspaketen zu.

Entscheiden Sie sich dann für eine der beiden beschriebenen Berechnungsmethoden und erstellen Sie anhand dieser eine erste Kostenschätzung für das einjährige Pilotprojekt.

(Anmerkung: Um die Anwendbarkeit beider Methoden zu vergleichen, ist es sinnvoll, wenn von den einzelnen Kleingruppen unterschiedliche Berechnungsmethoden gewählt werden.)

Haben Sie die Gesamtkosten eines Projekts berechnet, stellt sich die Frage, ob sich das Projekt überhaupt lohnt. Sind die Kosten im Vergleich zum vorhandenen Budget zu groß, so muss überlegt werden, ob Kosten in den einzelnen Arbeitspaketen reduziert werden können oder wo Einsparungen an Leistungen des Projekts möglich sind.

D.4 Projektumsetzung

Während der Projektdurchführung kommen der Projektleitung – sofern sie nicht selbst operativ involviert ist, vor allem die Aufgaben der Projektsteuerung und des –controllings zu.

Projektsteuerung:

Zu den wesentlichen Aufgaben im Rahmen der Projektsteuerung gehören die Kontrolle und Überwachung des Projektfortschritts, der Kosten und der Termineinhaltung.

1. Kontrolle des Projektfortschritts

Die Kontrolle des inhaltlichen Projektfortschritts ist im allgemeinen schwieriger als die Kosten- und Terminkontrolle. Kontrolliert werden kann nur, was im Vorab geplant wurde und als „Soll“ festgelegt.

2. Kontrolle der Projektkosten

Wurde vom Auftraggeber / von der AuftraggeberIn des Projekts eine bestimmte Summe zur Abdeckung aller Kosten vereinbart, so ist die Kostenkontrolle von immenser Wichtigkeit. Eine Überschreitung der Kosten erst in der Nachkalkulation festzustellen wäre fatal. Je früher Kostenüberschreitung erkannt werden, desto früher kann darauf reagiert werden.

Sowohl die Kostenkontrolle als auch die Terminkontrolle wird mithilfe eines Soll-Ist-Vergleichs durchgeführt, der in drei Schritten erfolgt:

- 1) Abweichungen feststellen
- 2) Ursachenanalyse (z.B. unrealistische Planung, unerwartete Änderung der Rahmenbedingungen, fehlerhafte Ausführung → Nachbesserungsbedarf)
- 3) Gegenmaßnahmen einleiten: z.B. Ersatzlieferanten

3. Kontrolle der Projekttermine

Auch die Terminsteuerung erfolgt mittels eines Soll-Ist-Vergleichs. Falls es nicht möglich ist, wichtige Zwischentermine bzw. den Endtermin einzuhalten, so sollten der Auftraggeber bzw. alle Projektbeteiligten möglichst früh über notwendige Änderungen informiert werden.

Änderungswünsche:

Änderungen hinsichtlich des Kosten- und Zeitrahmens ergeben sich oft nicht nur durch eine mangelhafte Planung sondern oftmals durch Änderungswünsche des Auftraggebers, die erst in der Durchführungsphase des Projekts aufgrund neuer situativer Anforderungen entstehen. Änderungswünsche sollten daher, bevor diesen spontan zugestimmt wird, hinsichtlich zeitlicher und finanzieller Konsequenzen genau geprüft werden.²²

Aktivität 8

Umsetzung: Seniorentaxi

Überlegen Sie, welche Aufgaben Ihnen als ProjektleiterIn des Projekts Seniorentaxi während der Umsetzung zukommen? Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung um die Einhaltung der Projektabläufe und die damit verbundenen Vorgaben (Kosten, Termine, etc.) überprüfen zu können?

Welche Dokumentationsinstrumente setzen Sie ein?

Welche veränderten Rahmenbedingungen könnten sich während der Umsetzungsphase ergeben? Welche Änderungswünsche könnten seitens der Gemeinde (als ihrem Auftrag- und Geldgeber) an Sie herangetragen werden?

Mit welchen Konsequenzen (Erreichung der Ziele? Kosten? Einhaltung des Zeitplans?) wären diese verbunden?

²² Vgl. <http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektdurchfuehrung/aenderungswuensche.html>

D.5 Projektabschluss²³

Projektende

Während der Start eines Projekts klar definiert ist – meist findet ein Kick-off-Meeting statt – so ist das Ende eines Projekts oft nicht ganz eindeutig festgelegt.

Ein Projekt kann beendet werden, wenn die Projektziele erreicht wurden oder alle Beteiligten mit dem Projektergebnis zufrieden sind, wenn das Budget verbraucht ist oder das Interesse am Projektergebnis erlahmt.

Der Projektabschluss ist meist unspektakulär.

Die bewusste Gestaltung des Projektendes kann einem stillschweigenden Abschluss entgegenwirken. War Ihr Projekt erfolgreich, so sollte dieser Erfolg auch gefeiert werden! Eine offizielle Abschlussfeier kann nicht nur als gemütliche Abrundung des Projekts für alle Beteiligten dienen, sondern stellt eine zusätzliche Möglichkeit dar, das Projekt bzw. dessen Ergebnisse einer breiteren Öffentlichkeit zu präsentieren.

Aufgaben in der Abschlussphase

Die Hauptaufgaben in der Endphase eines Projekts stellen die Fertigstellung der noch laufenden Arbeitspakete und die Aufbereitung der Projektergebnisse dar.

Ein geordneter Projektabschluss umfasst demnach:

- ✓ Die Präsentation und Übergabe der Projektergebnisse
- ✓ Die Einigung mit dem Auftraggeber über noch ausstehende Leistungen
- ✓ Behebung von Mängeln
- ✓ Ergebnisdokumentation
- ✓ Aufbereitung der Projektergebnisse für die Öffentlichkeitsarbeit
- ✓ Auswertung der Erfahrungswerte (Ressourceneinsatz), um eine Datenbasis für die Planung von Fortsetzungs- oder ähnlichen Projekten zu schaffen.
- ✓ Analyse des Projektverlaufs

Aktivität 9

Projektabschluss Seniorentaxi:

Überlegen Sie, welche Abschlussaktivitäten in der Endphase des Projekts Seniorentaxi noch anfallen? Wie soll überprüft werden, ob die Ziele erreicht werden konnten? Welche Möglichkeiten stehen Ihnen zur Verfügung?

Aus laufenden Dokumentationen des Taxiunternehmens wissen Sie, dass die Dienstleistung „Seniorentaxi“ in der Projektlaufzeit zwar von vielen SeniorInnen genutzt wurde, die Nutzung blieb insgesamt allerdings hinter den Erwartungen (→ Zieldefinition) zurück. Die Zahl der NutzerInnen nahm jedoch im Laufe der Zeit zu.

²³ Vgl. http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektduerchfuehrung/projektabschluss.html#n4_4_1

Die Laufzeit des einjährigen Pilotprojekts ist nun bald vorüber und Sie haben bereits eine Einladung vom Bürgermeister erhalten, bei der nächsten Gemeinderatssitzung über den Erfolg des Projekts zu berichten. Im Anschluss soll darüber abgestimmt werden, ob die SeniorInnen Großdorfs diese Dienstleistung als dauerhaftes Angebot nutzen können sollten. Überlegen Sie, welche Inhalte Sie bei der Gemeinderatssitzung präsentieren, um eine Weiterführung des Projekts bzw. die Einrichtung als dauerhafte Dienstleistung zu erzielen. Wie argumentieren Sie, dass die Projektziele nicht ganz erreicht wurden?

Abschlussveranstaltung und Weiterführung Seniorentaxi:

Ihre Präsentation im Rahmen der Gemeinderatssitzung war ein voller Erfolg. Fast alle Gemeinderäte stimmten einer Weiterführung des Angebots zu, allerdings sollten die künftigen Kosten nicht nur über die Fahrkarten und die Unterstützung der Gemeinde gedeckt werden, sondern weitere Sponsoren gefunden werden.

Um das Ende und den Erfolg des Pilotprojekts sowie den Startschuss zur dauerhaften Einführung des Seniorentaxis gebührend zu feiern, soll eine entsprechende Veranstaltung organisiert werden, zu der nicht nur alle Projektbeteiligten, sondern auch die Zielgruppe und potentielle Sponsoren sowie die Presse eingeladen werden sollen.

Sie werden abermals mit Planung und Organisation beauftragt...

E. Tabelle: Projektmanagement

Nummer	Themen	Lernziele	Aktivitäten
A	Einführung		
B	Ziele des Moduls		
C	Kompetenzen		
D	Modul Projektmanagement		
D.1	Was ist ein Projekt?	Kennenlernen der Merkmale von Projekten	Aktivität 1: Bienenkorb „Ist das ein Projekt?“
D.2	Welche Phasen gibt es in einem Projekt?	Kennenlernen verschiedener Projektphasen	
D.2.1	Definitionsphase		
D.2.2	Planungsphase		
D.2.3	Umsetzungsphase		
D.2.4	Abschlussphase		
D.3	Projektplanung		
D.3.1	Beschreibung der Ausgangslage	Kennenlernen von Möglichkeiten zu Bedarfserhebungen	Aktivität 2: Bedarfserhebung Seniorentaxi
D.3.2	Grobplanung des Projekts	Konkretisierung von Projektideen	
D.3.3	Zieldefinition	Projektziele und Nicht-Ziele festlegen	Aktivität 3: Zieldefinition Seniorentaxi
D.3.4	Projektpartner- Projektteam		Aktivität 4: Projektteams Seniorentaxi
D.3.5	Festlegung der Arbeitspakete		Aktivität 5: Projektstruktur Seniorentaxi
D.3.6	Zeitplan	Erstellung eines Zeitplans und Darstellung mittels Balkenplan	Aktivität 6: Zeitplan Seniorentaxi
D.3.7	Erstellung eines Budgetplans	Kennenlernen der Bottom-up und Top-Down-Methoden	Aktivität 7: Kostenschätzung Seniorentaxi
D.4	Projektumsetzung	Kennenlernen von Managementaufgaben während der Projektumsetzung	Aktivität 8: Umsetzung Seniorentaxi
D.5	Projektabschluss	Planung eines erfolgreichen Projektabschlusses	Aktivität 9: Projektabschluss Seniorentaxi

F. Aktivitäten

Aktivität 1: Was ist ein Projekt?	
Ziel	Die Merkmale von Projekten kennenlernen
Methode	Bienenkorb
Material/Vorbereitung	keine
Zeit / Dauer	10 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen überlegen sich für die folgenden Aktivitäten anhand der oben genannten Merkmale, ob es sich hierbei um Projekte handelt und welche Kriterien dafür bzw. dagegen sprechen: Organisation eines Geburtstagsfests, Wohnungsumzug, Organisation einer Jahreshauptversammlung. Dann überlegt sich jede/r TeilnehmerIn ein eigenes Beispiel und erklärt Ihren KollegInnen, warum es sich dabei um ein Projekt handelt.
Variation	Diskussion im Plenum

Aktivität 2: Bedarfserhebung Seniorentaxi	
Ziel	Erarbeitung von Lösungsansätzen zum Thema Bedarfserhebung
Methode	Arbeit in Kleingruppen
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte
Zeit / Dauer	10 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen bilden Kleingruppen und bereiten ein Konzept für eine Bedarfsanalyse für das Projekt Seniorentaxi vor. In der Konzeption sind folgende Fragen und Kriterien zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> • Welche Möglichkeiten einer Bedarfserhebung gibt es grundsätzlich? • Welche Vor- und Nachteile haben diese Methoden? • Welche Methoden erscheinen Ihnen für die Zielgruppe SeniorInnen am besten geeignet? • Wie groß soll ihre Stichprobe sein? Wer soll befragt werden? • Wieviel Aufwand (personell, finanziell, räumlich, zeitlich) ist mit den verschiedenen Erhebungsarten verbunden? • Welche Fragen sollen gestellt werden? • Wie möchten Sie die Ergebnisse auswerten?
Evaluierung	Präsentation der Ergebnisse im Plenum, Diskussion
Variation	Einzelarbeit

Aktivität 3: Zieldefinition Seniorentaxi	
Ziel	Ziele eines Projekts nach der SMART-Regel definieren
Methode	Arbeit in Kleingruppen oder Einzelarbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte
Zeit/Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen überlegen sich nun die Ziele des Projekts Seniorentaxi und versuchen diese zu konkretisieren und nach der SMART-Regel zu definieren. Dabei sind folgende Fragen zu berücksichtigen: Was soll durch die Einführung der Dienstleistung Seniorentaxi erreicht werden? Was sollte sich nach der einjährigen Laufzeit des Pilotprojekts verändert haben?
Evaluierung	Besprechung und Diskussion im Plenum

Aktivität 4: Projektteam Seniorentaxi	
Ziel	Erdachte Auswahl geeigneter Projektpartner
Methode	Paararbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte
Zeit / Dauer	15 Minuten
Beschreibung	Alle TeilnehmerInnen überlegen sich, welche Akteure bzw. Organisationen (Politik-, Wirtschafts-, Sozialbereich) sich als Projektpartner für das Projekt Seniorentaxi eignen würden und welche Rollen und Positionen diese einnehmen könnten.
Evaluierung	Besprechung und Diskussion im Plenum

Aktivität 5: Projektstruktur Seniorentaxi	
Ziel	Erstellung eines Projektstrukturplans
Methode	Paararbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte, PC, Beamer
Zeit/Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen erstellen einen Projektstrukturplan, der Projektpartnern eine Übersicht bieten soll und darstellt, welche konkreten Arbeitsaufgaben sie im Projekt Seniorentaxi übernehmen sollen. Hierfür überlegen sich die TeilnehmerInnen, in welche Teilprojekte das Gesamtprojekt gegliedert werden kann (z.B. Taxidienste, Öffentlichkeitsarbeit usw.). Im Projektstrukturplan werden die einzelnen Arbeitspakete und Zuständigkeiten festgelegt.
Evaluierung	Besprechung und Diskussion im Plenum
Variation	Der Projektstrukturplan kann auch EDV-unterstützt erstellt werden. Hierfür könnte ein vorgefertigter Plan zu Hilfe genommen werden oder die TeilnehmerInnen erstellen eine eigene Vorlage bzw. Struktur

Aktivität 6: Zeitplan Seniorentaxi	
Ziel	Erstellung eines Zeitplans für das Projekt Seniorentaxi
Methode	Paararbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte, Papier, PC, Beamer
Zeit/Dauer	1 Stunde
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen erstellen einen Zeitplan für das Beispielprojekt Seniorentaxi, in dem sie festlegen, in welchen Zeiträumen die jeweiligen Aufgaben erledigt werden bzw. wann welche Arbeitsprozesse stattfinden. Eine geeignete Darstellungsform, die einen guten Überblick über die Prozesse des Gesamtprojekts bietet, ist von den TeilnehmerInnen selbst zu wählen.
Evaluierung	Präsentation, Besprechung und Diskussion im Plenum
Variation	Der Zeitplan sollte wenn möglich EDV-unterstützt erstellt werden. Hierfür könnte eine Vorlage (z.B. MS Excel) verwendet werden oder die TeilnehmerInnen fertigen selbst einen Balkenplan an.

Aktivität 7: Kostenschätzung Seniorentaxi	
Ziel	Erstellung einer Kostenkalkulation für das Projekt Seniorentaxi
Methode	Paararbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte, Papier, PC, Beamer
Zeit/Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen überlegen sich, welche Kosten (personelle, sachliche) Kosten im Projekt Seniorentaxi anfallen könnten. Sie erstellen hierzu eine Liste mit allen Kostenarten, die zu erwarten sind und überlegen sich, ob es sich dabei um fixe oder variable, einmalige oder laufende Kosten handelt. Die jeweiligen Kosten sollen den Projektphasen bzw. den Arbeitspaketen zugeordnet werden. Die TeilnehmerInnen entscheiden sich selbst welche der beiden vorgestellten Berechnungsmethoden sie verwenden möchten und erstellen so eine erste Kostenschätzung für das einjährige Pilotprojekt.
Evaluierung	Präsentation und Diskussion im Plenum
Variation	Um die Anwendbarkeit beider Methoden zu vergleichen, könnten von den Kleingruppen unterschiedliche Berechnungsmethoden gewählt werden.

Aktivität 8: Umsetzung Projekt Seniorentaxi	
Ziel	Projektmanagement-Aufgaben der Umsetzungsphase kennenlernen
Methode	Paararbeit
Material/Vorbereitung	Flipchart, Stifte
Zeit/Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen überlegen sich, welche Aufgaben ihnen als Projektleitung des Projekts Seniorentaxi während der Umsetzung

	<p>zukommen und welche Möglichkeiten ihnen zur Verfügung stehen, um die Einhaltung der Projektabläufe und die damit verbundenen Vorgaben (Kosten, Termine etc.) überprüfen zu können. Auch die folgenden Fragen sollten diskutiert werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Welche Dokumentationsinstrumente werden eingesetzt? • Welche veränderten Rahmenbedingungen könnten sich während der Umsetzungsphase ergeben? Welche Änderungswünsche könnten seitens der Gemeinde (als ihrem Auftrag- und Geldgeber) an die Projektleitung herangetragen werden? • Mit welchen Konsequenzen (Erreichung der Ziele? Kosten? Einhaltung des Zeitplans?) wären diese verbunden?
Evaluierung	Präsentation und Diskussion im Plenum
Variation	Erarbeitung in der Großgruppe

Aktivität 9: Projektabschluss Seniorentaxi	
Ziel	Projektabschlussaktivitäten planen
Methode	Erarbeitung und Diskussion in der Großgruppe
Material/Vorbereitung	Tafel/Flipchart, Stifte
Zeit/Dauer	20 Minuten
Beschreibung	Die TeilnehmerInnen überlegen sich, welche Abschlussaktivitäten in der Endphase des Projekts Seniorentaxi noch anfallen könnten, wie überprüft werden soll, ob die Ziele erreicht werden konnten und welche Inhalte bei einer Gemeinderatssitzung präsentiert werden könnten, um eine Weiterführung des Projekts bzw. die Einrichtung als dauerhafte Dienstleistung zu erzielen, auch wenn die definierten Ziele in der Pilotphase nicht ganz erreicht werden konnten.
Evaluierung	Gemeinsame Diskussion
Variation	Arbeit in Gruppen

G. Quellenangaben und weiterführende Hinweise

Abrignani, Bernard/Gomes, Rui/De Wilder, Dirk, 2000: Project management T-kit. Download vom 20. März, 2008 von <http://www.jugendfuereuropa.de/downloads/4-20-58/t-kit3.pdf>

Websites:

www.pm-handbuch.com/

<http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektplanung/kosten-kalkulieren.html>

<http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektdurchfuehrung/aenderungswuensche.html>

http://www.akademie.de/fuehrung-organisation/projektmanagement/kurse/projektmanagement-kopie/projektdurchfuehrung/projektabschluss.html#n4_4_1

<http://de.wikipedia.org/wiki/Projektphase>

G.1 Unterlagensammlung zu “Projektmanagement”:

Die Unterlagen- und Handoutsammlung zum Modul Projektmanagement ist auf der Website des Projekts SAGE (Trainingsbereich) abrufbar: www.sage-eu.com