|  |  |
| --- | --- |
| Visually Impaired Seniors Active Learning - VISAL | 2014 |
| Ein Handbuch zur Steigerung des zivilen Engagements und des Selbstvertrauens von älteren Erwachsenen mit Sehbehinderung. | **Handbuch für Projektleitung und TrainerInnen** |

VISAL Logo.
Das VISAL Logo ist ein weißes Puzzleteil innerhalb eines violetten Kreises mit dem Text "VISAL" in weißer Farbe.




Das VISAL Handbuch wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

# INHALTSVERZEICHNIS

[INHALTSVERZEICHNIS 2](#_Toc388529958)

[EINLEITUNG 4](#_Toc388529959)

[Willkommen im Handbuch 5](#_Toc388529960)

[Hintergrund des Handbuches 7](#_Toc388529961)

[Warum ist ziviles Engagement wichtig? 10](#_Toc388529962)

[Verwendung des Handbuches 15](#_Toc388529963)

[METHODIK 18](#_Toc388529964)

[ZIELE DES PROJEKTS 19](#_Toc388529965)

[Wie soll das Projekt ablaufen? 20](#_Toc388529966)

[DIE KOORDINATION DES PROJEKTS 22](#_Toc388529967)

[Das Rekrutieren der TeilnehmerInnen 23](#_Toc388529968)

[Der persönliche Erstkontakt mit den TeilnehmerInnen 25](#_Toc388529969)

[Die Wahl des richtigen Veranstaltungsortes 27](#_Toc388529970)

[Pressemitteilungen schreiben 33](#_Toc388529971)

[DURCHFÜHREN DER WORKSHOPS 34](#_Toc388529972)

[Kennenlernen der TeilnehmerInnen VOR den Workshops 35](#_Toc388529973)

[Das Führen eines blinden oder sehbehinderten Menschen 39](#_Toc388529974)

[Verschiedene Persönlichkeiten in der Gruppe 40](#_Toc388529975)

[AUSWERTEN DES PROGRAMMES 44](#_Toc388529976)

[DIE EINZELNEN WORKSHOPS 46](#_Toc388529977)

[Willkommen zu den einzelnen Workshops 47](#_Toc388529978)

[EINHEIT 1 - Die Gruppe und sich selbst besser kennenlernen 49](#_Toc388529979)

[EINHEIT 2 – Meine Einflusskreise 54](#_Toc388529980)

[EINHEIT 3 - Es gibt immer eine Wahl! 60](#_Toc388529981)

[EINHEIT 4 – Wir machen es gemeinsam! 64](#_Toc388529982)

[EINHEIT 5 – Dienstleister beeinflussen 67](#_Toc388529983)

[EINHEIT 6 – Entscheidungsträger und Einflussnahme 72](#_Toc388529984)

[EINHEIT 7 - Zusammenfassen, Schlussgedanken Auswertung und nächste Schritte 80](#_Toc388529985)

[Anhang 82](#_Toc388529986)

[ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN 103](#_Toc388529987)

[Danksagung und Vorstellung des Konsortiums 104](#_Toc388529988)

[Weiterführende Literatur 113](#_Toc388529989)

# EINLEITUNG



## Willkommen im Handbuch

Europa eint die Herausforderung einer alternden Bevölkerung. Laut Europäischer Kommission “lebten 1995 70 Millionen Menschen über 60 in der EU, fast 20 % der Gesamtbevölkerung. Bis 2020 wird diese Zahl auf 25 % steigen. Die Anzahl der Personen die älter als 80 Jahre sind wird sich mehr als verdoppeln”[[1]](#footnote-2). Altersquotienten können dabei Aufschluss über das Ausmaß an Unterstützung geben, das junge und/oder ältere Personen im arbeitsfähigen Alter bekommen; dieses Verhältnis wird ausgedrückt durch die relative Größe von jungen (0-14) und/oder älteren (65 und darüber) EinwohnerInnen relativ zum Anteil der Bevölkerung im arbeitsfähigen Alter (üblicherweise zwischen 15-64 Jahre alt). Der Altersquotient für die EU-27 war 26.8 % im Jahr 2012; das bedeutet, dass auf jede Person über 65 rund 4 Personen im arbeitsfähigen Alter kamen. Dieses Verhältnis variiert innerhalb der EU Mitgliedsstaaten von 17.8 % in der Slowakei bis hin zu 31.6% in Italien. Als ein Ergebnis der Bevölkerungsbewegung zwischen Altersgruppen wird angenommen, dass sich der Altersquotient für die EU-27 mehr als verdoppelt, von 26.8 % 2012 auf 52.6 % bis 2060[[2]](#footnote-3).

Da die blinde und sehbehinderte Bevölkerung in Europa überwiegend über 64 Jahre alt ist, wird das Altern der Bevölkerung der EU auch die Zahl der Personen mit einer Sehbehinderung erhöhen. Das Sehvermögen zu verlieren kann eine sehr einsame, isolierende Erfahrung sein. Für ältere Menschen mit Sehverlust kann es oft schwierig sein, ihre Unabhängigkeit und ihr Wohlbefinden beizubehalten. Die Betroffenen brauchen etwas mehr spezialisierte Unterstützung um ihre körperliche Gesundheit zu bewahren, die Angebote in ihrem Umfeld zu nutzen und das Beste aus der Gemeinschaft zu machen, in der sie leben.

Dieses Handbuch wurde entwickelt, um einen Fahrplan für die Unterstützung von älteren Personen mit Sehverlust bei der Teilnahme an sozialen, zivilen und kulturellen Aktivitäten zu bieten.

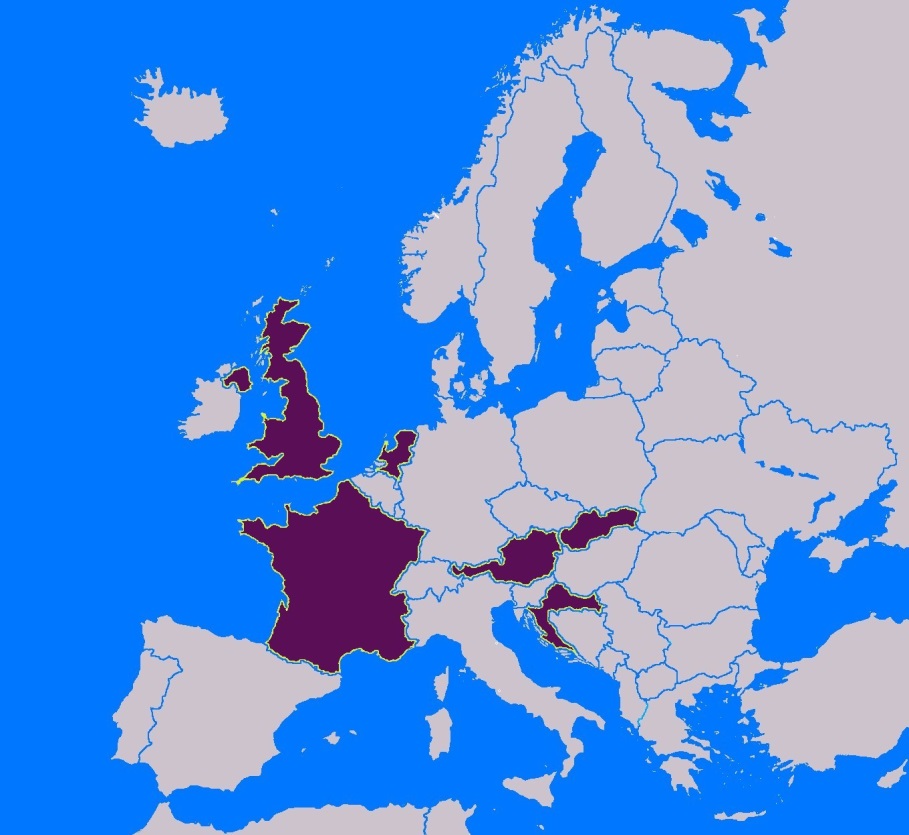
Verglichen mit früheren Generationen erleben viele ältere Menschen heutzutage eine lange Periode guter Gesundheit und hohem Wohlbefinden und hören nicht auf, sich aktiv in die Gesellschaft die sie umgibt, einzubringen. Sehverlust ist meist eine andauernde Beeinträchtigung und dieses Handbuch macht es sich zum Ziel, Menschen mit Sehverlust die gleichen Möglichkeiten zu bieten, die Vorteile des Alters zu genießen, wie sie jene Menschen ohne Beeinträchtigung genießen.

## Hintergrund des Handbuches

Das Handbuch ist das Ergebnis eines von der Europäischen Kommission geförderten Projektes mit dem Titel “Visually Impaired Seniors Active Learning” (VISAL).

VISAL hat 7 Partner aus 6 Ländern vereint, die ihr Wissen und ihre Erfahrungen mit Sehverlust und Altern vereinen konnten.

* Europäische Blindenunion (EBU)
* Age UK (GB)
* Blinden- und Sehbehindertenverband Österreich (BSVÖ, Österreich)
* Slovakische Blinden- und Sehbehindertenunion (UNSS, Slowakei)
* Kroatischer Blindenverband (HSS, Kroatien)
* Royal National Institute of Blind People (RNIB, Großbritannien)
* Royal Dutch Visio (Niederlande)



Die EBU ist eine von sechs Regionalunionen der Weltblindenunion. Sie ist die einzige Organisation welche die Interessen von blinden und sehbehinderten Menschen in Europa vertritt. Age UK ist eine Organisation die sich mit sozialer Inklusion von Menschen im Alter in Großbritannien befasst. Visio ist ein Dienstleister in den Bereichen Bildung, Pflege, Rehabilitation und Beschäftigung von Menschen mit Sehbehinderung in den Niederlanden. BSVÖ, UNSS, HSS und RNIB sind nationale Blinden- und Sehbehindertenorganisationen in Österreich, der Slowakei, Kroatien und Großbritannien.

Sehbehinderte ältere Erwachsene bilden eine der am stärksten marginalisierten Gruppen Europas im Bereich Lebenslanges Lernen. Das Projekt VISAL bot den Partnern die Möglichkeit, gemeinsam an diesem Thema zu arbeiten und Lösungen zu finden, welche die Weiterbildungsmöglichkeiten und die aktive Teilhabe der Zielgruppe an der Gesellschaft erhöhen.

Das Ziel des VISAL Projektes war es daher, informelle Lernmöglichkeiten für sehbehinderte SeniorInnen zu schaffen, um deren aktives Engagement und ihre volle Einbeziehung in die Zivilgesellschaft zu fördern.

Das VISAL Programm zog sich über einen Zeitraum von zwei Jahren von 2012 bis 2014 und führte zur Entwicklung dieses Handbuches und der angehängten Kurseinheiten durch die Partner, um das Engagement der Zielgruppe in der Gesellschaft zu verbessern.

Um das volle Programm und das hier vorliegende Handbuch zu entwickeln, wurde jede Einheit vier Mal in den Partnerländern getestet. Jedes Partnerland hat mit über 40 älteren Menschen mit Sehbehinderung gearbeitet um zu garantieren, dass das Handbuch zusammen mit den EndverbraucherInnen entwickelt und produziert und wurde.

Ein abschließender Event zur Veröffentlichung der Ergebnisse fand im Herbst 2014 in der Slowakei statt.

**Unsere Definition des VISAL Projektes**

Durch das Projekt versuchen wir, älteren Menschen mit Sehbehinderung Engagement und Partizipation auf einem für sie angenehmen Level, entsprechend ihren Fähigkeiten und ihres Selbstvertrauens, zu ermöglichen.

## Warum ist ziviles Engagement wichtig?

Das Ziel des VISAL Projektes ist es, eine größere Beteiligung und Repräsentation von älteren Menschen mit Sehbehinderung in ihrer lokalen Zivilgesellschaft zu fördern.

Das Konzept von Zivilgesellschaft bezieht sich zumeist auf Aktivitäten außerhalb der Familie und der staatlichen Sphäre, wo sich Menschen zusammenfinden um gemeinsame Interessen zu verfolgen. Sie wird manchmal auch als der “dritte Sektor” der Gesellschaft bezeichnet, in Abgrenzung zu Regierung und Privatwirtschaft.

Was ist Engagement? Überfliegt man die relevanten Arbeiten zu dem Thema erkennt man bald, dass der Begriff eine Menge unterschiedlicher Dinge meint und dass Engagement, Partizipation und Teilhabe synonym verwendet werden.

Ein gängiges Thema ist, dass Engagement nicht nur Zuhören bedeutet, sondern Mitarbeiten, aktiv werden und auf Feedback reagieren. Das Think-Tank *SustainAbility* definiert Engagement als “den Prozess des Austausches von Information, Zuhören und Lernen von Stakeholdern – mit dem Ziel, Verständnis und Vertrauen betreffend Themen von gegenseitigem Interesse aufzubauen”. Obwohl dies eine hilfreiche Definition darstellt ist der Begriff vielleicht doch zu eng gefasst, da hier nicht auf gesellschaftliche Gruppen Bezug genommen wird die sich stärker in zivilgesellschaftlichen Gruppen und deren Aktivitäten und Strukturen engagieren.

Es gibt eine Bandbreite an Ebenen der Einbeziehung. Das Age UK Engagement Handbuch[[3]](#footnote-4) bezeichnet diese Ebenen als “Leitern”, angelehnt an Arnsteins Leiter der Partizipation, bei der die unteren Sprossen weniger Partizipation und höhere Sprossen stärkere Partizipation bedeuten.

Arnstein hat diese Leiter verwendet um die Abstufungen des Ausmaßes aufzuzeigen, in welchem BürgerInnen, sie nennt diese “Habenichtse”, mehr Macht von den “Machthabern” gegeben wird. Die untersten Sprossen gelten nicht als Partizipation sondern als “Manipulation” und “Therapie”, durch welche die MachthaberInnen die BürgerInnen “weiterbilden”. Als nächstes kommen “Aufklärung” und “Konsultation”, durch welche die Ansichten der BürgerInnen gehört werden, aber nicht notwendigerweise in die Handlungen der Machthaber einbezogen werden. Auf der fünften Stufe – “Beschwichtigung” – werden einige BürgerInnen aufgefordert, Teil eines Vorstandes zu werden oder ähnliches.

Jedenfalls bleibt ihre Stimme leise und kann leicht ignoriert werden. Arnstein bezeichnet alle diese Stufen als “Alibiaktionen” da die Machthaber nach wie vor das Recht haben, die Entscheidungen zu treffen. Erst bei den nächst höheren Sprossen – “Partnerschaft”, “Delegierte Macht” und “Kontrolle der Bürger” – haben die BürgerInnen ein erhöhtes Maß an echter Macht und Einfluss inne.

Sieht man sich die Fülle an Dokumenten zum Thema Engagement an so wird deutlich, dass es sich bei echtem Engagement um einen fortlaufenden Prozess handelt und nicht um eine einmalige Handlung. Idealerweise bedeutet Engagement das Arbeiten an Projekten von Anfang bis Ende.

**Formen von Engagement**

Beim Engagement in Gemeinschaften geht es meist um die Beeinflussung von Entscheidungen und nicht darum, Entscheidungen und Handlungen zu bestimmen. Am häufigsten wird Engagement als das Versenden von Newslettern (das wäre das untere Level – Aufklärung) und Feedbackbögen (Konsultation) ausgelegt. Andere aufklärende Aktivitäten wären Werbung, Gemeindetreffen oder Infostände auf Veranstaltungen. Weitere konsultierende Aktivitäten wären Fokusgruppen, Meinungsumfragen, Foren (ausgelegt auf Feedback und nicht auf Entscheidungsfindung) und Vorschlagsboxen.

Allerdings kann Engagement auch aktive Beteiligung an Entscheidungsfindungsprozessen bedeuten, etwa indem Gemeindemitglieder sich in Vorständen, lokalen Foren, Workshops und Aktionsgruppen oder Komitees beteiligen. Eine weitere Form wäre die Beteiligung an Dienstleistungen, etwa als MentorInnen, ForscherInnen, Mystery Shopper usw.

**Individuen bei ihrem Engagement unterstützen**

Um es älteren Menschen mit Sehbehinderung zu ermöglichen, sich zu engagieren und das Ziel des VISAL Projektes zu erreichen ist es wichtig, die Probleme und Barrieren zu verstehen, die Individuen auf ihrer Reise begegnen. Um diese deutlicher zu machen, verwendet das VISAL Projekt die International Classification of Functioning Theorie (ICF theory)[[4]](#footnote-5) sowie die Theorie der Motivation von Dr. J.W. Atkinson[[5]](#footnote-6).

Die ICF Theorie basiert auf den Möglichkeiten der TeilnehmerInnen ausgehend von deren gesundheitlicher Kondition und liefert so eine Klassifikation von Verhalten, Behinderung und Gesundheit. Diese international etablierten Klassifikationen bilden einen Standard an Konzepten zur Beschreibung von menschlichem Verhalten und den Problemen die darauf einwirken und es beeinflussen.

Die Tabelle gibt einen Überblick über das ICF Konzept:

**Gesundheitszustand**

(Leiden oder Erkrankung)

**Körperfunktionen und Strukturen**

(Behinderungen)

**Aktivitäten**

(Einschränkungen)

**Partizipation**

(Restriktionen)

**Kontextabhängige Faktoren**

**Umwelteinflüsse**

**Persönliche Faktoren**

Gesundheitszustand: Leiden, Krankheiten. Ein Leiden oder eine Krankheit bezeichnet eine Störung auf anatomischem oder organischem Level. Die Störung führt zu einer eingeschränkten Organfunktion.

Aktivitäten und Partizipation: Individuen brauchen immer eine oder mehrere Aktivitäten um im täglichen Leben zu partizipieren. Diese Komponente besteht aus den 9 Domänen des Lebens.

Die 9 Domänen des Lebens: 1. Lernen und Wissen anwenden; 2. Allgemeine Aufgaben; 3. Kommunikation; 4. Mobilität; 5. Familienleben; 6. Selbstfürsorge; 7. Zwischenmenschliche Interaktionen und Beziehungen; 8. Bedeutende Aspekte des Lebens; 9. Gemeinschafts-, Sozial-, und Zivilleben.

Persönliche Faktoren: Faktoren der individuellen Situation einer Person, die das Verhalten der Person beeinflussen (inklusive Bildungsniveau, Persönlichkeit, Veranlagungen und Gesundheit).

Externe Faktoren: Gegenwärtige äußerliche Einflüsse die nicht im Zusammenhang mit der Person stehen, aber deren Verhalten beeinflussen.

Diese Theorie kann noch weiter entwickelt werden indem man die Formel der individuellen Motivation von Dr. J.W. Atkinson heranziert, welche sich auf die Balance bezieht die für aktive Partizipation in der Gesellschaft notwendig ist.

M[[6]](#footnote-7) = P(UI+) x W

K

**M** ist die **Motivation** für die Aktivität und wird durch eine Vielzahl an Faktoren bestimmt.

**P (Ui +)** ist die **Wahrnehmung** oder die (subjektive) Einschätzung des vorteilhaften Ergebnisses der Aktivität durch die Person.

**W** ist der **Wert** den die Aktivität für die Person haben kann wenn die Person davon ausgeht, dass die Ziele erreicht werden können.

**K** sind die **Kosten** oder Hindernisse, welche aus Sicht der Person aufzuwenden/zu überwinden sind.

Die Motivation steigt laut dem Modell dann, wenn der Zähler (= P (Ui) x W) maximiert und der Nenner (K) minimiert wird.

Das VISAL Projekt zielt durch das Training, das älteren Menschen mit Sehbehinderung geboten wird, auf die Maximierung der Motivation, der positiven Wahrnehmung und des Wertes, während in Zusammenarbeit mit den TeilnehmerInnen mögliche Barrieren abgebaut werden sollen.

**Die Lernenden stehen im Zentrum**

Das VISAL Programm konzentriert sich auf ältere erwachsene Lernende.

Indem der/die ältere Lernende ins Zentrum gestellt wird beginnen wir mit den Einflusskreisen im Zentrum und arbeiten uns über die engste Familie und Freunde bis zur weiteren Gesellschaft vor. Dieser Zugang ermöglicht es den TeilnehmerInnen, Motivation in ihrem eigenen Tempo zu entwickeln, Barrieren aufzulösen und Chancen zum Engagement innerhalb eines realistischen und relevanten Rahmens zu identifizieren.

1 = ältere Lernende

2 = Freunde und Familie

3 = Dienstleister (direkt und allgemein)

4 = lokale und nationale Politik

## Verwendung des Handbuches

4

3

1

2

Das Handbuch wurde entwickelt um einen Fahrplan zur Unterstützung von Menschen mit Sehbehinderung im späteren Leben bei ihrer Partizipation im sozialen, zivilen und kulturellen Leben zu schaffen.

Die Struktur des Programmes ermöglicht es den TeilnehmerInnen, ihr Wissen, ihre Erfahrungen und Emotionen zu teilen, ihre Ansichten in Frage zu stellen und ihr eigenes sowie das Vertrauen der anderen zu vertiefen. Dies ist ein kraftvoller Prozess, da er die TeilnehmerInnen ins Zentrum rückt. Dies hat besondere Auswirkungen darauf, wie Sie als ProjektleiterIn oder TrainerIn mit der Gruppe arbeiten.

Das Kapitel „Die Koordination des Projektes“ wurde zur Unterstützung der Projektleitung geschrieben, deren Rolle die Anwerbung von TeilnehmerInnen, die Erklärung des Programmes, die Auswahl einer geeigneten Räumlichkeit sowie die Funktion als Kontaktperson für die TrainerInnen ist.

Das Kapitel „Durchführen der Workshops“ wurde für den Trainer/die Trainerin geschrieben, welche die 7 Einheiten leiten werden. Der Plan stellt einen Leitfaden für den Inhalt dar, welcher in den 7 Einheiten geboten wird und der durch etwaiges Zusatzmaterial erweitert werden kann.

Der Leitfaden muss nicht strikt befolgt werden und eine kurze Abweichung, etwa wenn ein besonders interessanter Diskussionspunkt auftaucht oder wenn einer der TeilnehmerInnen einen besonders wertvollen Beitrag einbringt, ist natürlich möglich. Sie sollten jedoch immer im Kopf behalten, dass jede Einheit ein bestimmtes Ziel verfolgt und dass sichergestellt werden muss, dass die angestrebten Inhalte bis zum Ende der Einheit behandelt wurden.

Die jeweiligen Einheiten stellen unterschiedliche Themen in den Vordergrund. In jeder Einheit ist es die Aufgabe des Trainers/der Trainerin, den Wissensaustausch zwischen den TeilnehmerInnen zu ermöglichen. Das zentrale Ziel ist es, Wissen und Ansichten der Gruppe zu extrahieren und das Vertrauen im Hinblick auf ziviles Engagement zwischen den TeilnehmerInnen zu stärken. Einige wertvolle Tipps zum Umgang mit Gruppendynamiken finden sich ebenfalls in diesem Handbuch.

# METHODIK



## ZIELE DES PROJEKTS

Die allumfassenden Projektziele sind:

1. Individuen motivieren, in verschiedenen Lebensbereichen aktiv zu werden und sie mitzubestimmen
2. Die Barrieren sich zu beteiligen verstehen und langsam abbauen
3. Eine nachhaltig positive Erfahrung für die TeilnehmerInnen kreieren

Konkreter zielt das Projekt darauf ab:

* Einzelne Fähigkeiten und Kompetenzen der TeilnehmerInnen erkennen und erhöhen
* Älteren sowie Blinden und Sehbehinderten das Konzept des “Lebenslangen Lernens” näher bringen und sie motivieren, sich in Zukunft auch selber weiterzubilden
* Den Erfahrungsschatz von Blinden und Sehbehinderten zur Kenntnis nehmen und herausarbeiten, was sie eigentlich schon alles geschafft haben
* Langfristig die aktive Teilnahme der Einzelnen am sozialen Leben fördern
* Weiters das Engagement der Einzelnen in regierungsunabhängigen Organisationen fördern, die sich mit den Bedürfnissen von Blinden und Sehbehinderten auseinandersetzten, sowie mit den Bedürfnissen älterer Menschen
* Gegen die Isolation und Vereinsamung von älteren, blinden oder sehbehinderten Personen ankämpfen.

## Wie soll das Projekt ablaufen?

Dieses Projekt wurde als Prozess, als „Reise“ konzipiert. Jeder Workshop schliesst thematisch an den vorigen an, um so den Fluss zu garantieren. Zusätzlich gibt es noch „Hausaufgaben“, bei denen die TeilnehmerInnen dazu angeregt werden, zuhause weiter nachzudenken und die neuen Fähigkeiten im richtigen Leben auszuprobieren.

Jeder Workshop dauert ca 2,5 Stunden mit einer empfohlenen Personenanzahl von 8-12. So hat die Gruppe die richtige Grösse für Diskussionen und Aktivitäten, der Rahmen ist aber immer noch persönlich.

Je nach Gruppe und Gegebenheiten können die Workshops ein- bis zweimal wöchentlich abgehalten werden

Die Themen der Workshops sind folgende:

|  |  |
| --- | --- |
| Einheit 1 | Die Gruppe und sich selbst besser kennenlernen |
| Einheit 2 | Wer ist wichtig in meinem Leben? |
| Einheit 3 | Es gibt immer eine Wahl! |
| Einheit 4 | Zusammen ist man starker als allein! |
| Einheit 5 | Meinen Standpunkt klar kommunizieren (zB zu Dienstleistern) |
| Einheit 6 | Wer trifft Entscheidungen im öffentlichen Leben und kann ich da mitreden? |
| Einheit 7 | Zusammenfassen, Schlussgedanken und Auswertung. Was sind meine nächsten Schritte? |

Genaue Ablaufpläne zu den einzelnen Workshops stehen in Teil B zu Verfügung.

Idealerweise finden alle 7 Workshops in denselben Räumlichkeiten statt, was Sie bei der Auswahl dieser berücksichtigen sollten, finden Sie in der Checklist ab S.23.

Um die Fortschritte der TeilnehmerInnen genau beobachten zu können, gibt es drei grosse Meilensteine. Die erste Evaluation gibt es im allerersten Workshop (zur Erhebung des Status Quo), dann am Ende nach dem 7.Workshop und dann nochmal 3 Monate später.

Im Anhang dieses Skripts finden Sie die jeweiligen Fragebögen. Die 3 Meilensteine wurden so entwickelt, um genau überprüfen zu können:

Wie hat sich

* Das Selbstvertrauen
* Das allgemeine Wohlbefinden
* Das Engagement im öffentlichen Leben

durch die Teilnehme an VISAL entwickelt/ verbessert?

# DIE KOORDINATION DES PROJEKTS

Dieses Kapitel soll den/ die

**ProjektleiterIn**

unterstützen. Seine/ihre Aufgabe ist die Rekrutierung der Workshop-TeilnehmerInnen, die richtigen Erwartungen an das Projekt bei ihnen zu erzeugen, geeignete Räumlichkeiten zu finden und den TrainerInnen auch ausserhalb der Workshops als Anlaufstelle zu dienen



## Das Rekrutieren der TeilnehmerInnen

**Wichtige Punkte:**

* Beginnen Sie früh damit Leute zu rekrutieren – es könnte länger dauern als Sie denken!
* Viele Interessenten werden lange brauchen, sich zu einer Entscheidung durchzuringen!
* Versuchen Sie beim Rekrutieren die Punkte herauszuarbeiten, die Interessenten dazu bringen könnten teilzunehmen.

Die Auswahl der TeilnehmerInnenInen beruht auf ihren Fähigkeiten, Kompetenzen und ihrer Motivation. Um das genau zu erheben empfehlen wir ein Treffen im Vorfeld. Dieses Thema wird im nächsten Kapitel behandelt, aber bevor sie die Einzelgespräche planen, sollte die Gruppe bereits existieren

Die Theorie der Gruppendynamik und verschiedene Erfahrungen zeigen, dass die optimale Gruppengrösse für Trainings mit Diskussionen und Austausch bei 12 Personen liegt, oder zumindest zwischen 10 und 16 Personen. Im Projekt VISAL haben wir die Workshops auf eine Gruppengrösse von 8-12 Personen zugeschnitten, damit der Erfahrungsaustausch gewährleistet ist, sich die älteren, blinden und sehbehinderten Personen aber trotzdem wohlfühlen und die Gruppe klein und überschaubar bleibt.

Um Ihre Gruppe bestmöglich zusammenstellen zu können, müssen Sie sich zuerst klarwerden, wo Sie potentielle Interessenten finden können und demnach die Kanäle wählen, in denen Sie das Projekt bewerben.

Im Anhang 1 finden Sie Hilfestellungen für die jeweiligen Rekrutierungsarten, die Sie ins Auge fassen sollten

Das Projekt kann auf unterschiedliche Weise beworben werden, zum Beispiel:

* **Arbeiten Sie mit lokalen Organisationen zusammen** -Organisationen in Ihrer Nähe, die sich mit älteren, blinden oder sehbehinderten Menschen befassen, könnten Ihnen ganz gezielt Personen nennen, für die das Projekt hilfreich und sinnvoll sein könnte. Denken Sie an regierungsunabhängige Organisationen, Seniorenheime, Veranstaltungszentren oder Gesundheitsclubs.
* **Suchen Sie den direkten Kontakt mit Einzelpersonen** - oft ist es am besten, einfach direkt zu fragen. Der persönliche Kontakt wird oft genannt, wenn man nach den Gründen zur Teilnahme an VISAL fragt. Rufen Sie persönlich potentielle TeilnehmerInnen an, schicken Sie Briefe oder Mails und betonen Sie, wie sehr Sie sich über die Teilnahme dieser Person freuen würden
* **Nutzen Sie verschiedene Medien für Ihre Ankündigung** – Poster, Flyer und Folder können Sie verschiedenen Bezirksmedien zukommen lassen oder sie an öffentlichen „schwarzen Brettern“ aushängen. Darin wird das Projekt und die Gründe für die Teilnahme erklärt. Denken Sie auch an Institutionen, die von Familienmitgliedern und/oder Pflegepersonal der Zielpersonen besucht werden. Im Anhang 2 gibt es eine Vorlage für eine solche Ankündigung
* **Haben Sie keine Scheu Leute anzusprechen** – besuchen Sie Seniorenclubs, Altersheime oder Blindenverbände und erzählen Sie von Ihrem Projekt. Oft ist der direkte, persönliche Kontakt das Beste und führt auch dazu dass die Interessenten mit ihren Freunden, Verwandten oder anderen Personen darüber sprechen.

Weiteres Material, das Ihnen bei der Rekrutierung älterer Personen mit Sehbehinderung oder Blindheit helfen kann, finden Sie im Anhang 1.

## Der persönliche Erstkontakt mit den TeilnehmerInnen

Das Projekt wurde speziell für ältere Personen mit fortschreitender Verminderung der Sehfähigkeit entwickelt. Es gibt den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, persönliche Strategien zu entwickeln mit der Behinderung umzugehen und dennoch im sozialen Leben aktiv zu bleiben. Alle Beteiligten kommen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Zugängen zu den Workshops, in einem verschiedenen Stadium von Erblindung und derer Akzeptanz. Die persönlichen Herangehensweisen und Erfahrungen sind das Kernstück der Workshop-Reihe, aus dieser Vielfalt entwickelt sich dann die Richtung des Projekts.

Oft ist dieses Projekt die erste Gelegenheit für die TeilnehmerInnen über ihre voranschreitende Erblindung mit anderen Personen als der engsten Familie zu sprechen und auszudrücken, wie es ihnen damit geht. Möglicherweise ist es das erste Mal, dass sie sich „normal“ fühlen, die Schwierigkeiten und Herausforderungen annehmen können und bemerken, dass sie immer noch wichtige Mitglieder der Gesellschaft sind. Daher ist es ausschlaggebend, dass sich die TeilnehmerInnen von Anfang an wohl und sicher fühlen und miteinander respektvoll umgegangen wird.

Da das Projektprogramm doch sehr intensiv (was Energie und Zeit betrifft) ist, sollten sich alle TeilnehmerInnen im Vorfeld verpflichten, die untenstehenden „Regeln“ ernst zu nehmen. Damit wird sichergestellt, dass jeder die Erwartungen, die an ihn und die Gruppe gestellt werden versteht und alle Personen mit den gleichen Informationen starten

* Seien Sie interessiert und aufgeschlossen, seien Sie bereit, Neues zu lernen!
* Betrachten Sie sich als Teil einer diversen Gruppe und seien Sie bereit, in einem offenen und toleranten Umfeld zu arbeiten!
* Kommen Sie zu allen 7 Workshops, jeder dauert ca 2,5 Stunden\*
* Seien Sie bereit, das Gelernte auch aktiv im Alltag anzuwenden und gegebenenfalls ein paar kleine “Hausaufgaben” vorzubereiten
* Wir werden Sie darum bitten, uns Ihre Meinung zu den Workshops zu sagen und ein paar Fragebögen auszufüllen
* 3 Monate nach Beendigung des Projekts werden wir nochmals Kontakt aufnehmen und Sie ersuchen, den letzte Fragebogen auszufüllen

Ein Willkommensbrief (auf Wunsch in Braille oder Großdruck) und ein Fragebogen sollten im Vorfeld von allen Personen ausgefüllt werden. Diese können per Post oder Mail retourniert oder gemeinsam mit dem/der ProjektleiterIn übers Telefon vervollständigt werden.

Diese Dokumente sind für die TrainerInnen sehr wertvoll, da sie wichtige Hintergrundinformationen über die zukünftigen TeilnehmerInnen enthalten.

Auch das persönliche Kennenlernen im Vorfeld sollte geplant werden, die TeilnehmerInnen und die TrainerInnen können so ein Vertrauensverhältnis aufbauen und auch private Sorgen, Befürchtungen oder gesundheitliche Einschränkungen besprechen, die möglicherweise eine Teilnahme erschweren.

Einen Abdruck für den Willkommensbrief finden Sie im Anhang 3 und den ersten Fragebogen in Anhang 4.

\*Behalten Sie immer im Hinterkopf, dass ihre Gruppe aus älteren Personen besteht und das es wahrscheinlich ist, dass Krankheiten oder Arzttermine mit den Workshops kollidieren. Das ist ein unausweichlicher Aspekt bei der Arbeit mit älteren Menschen, zeigen Sie also Verständnis und motivieren Sie sie immer wieder, so viele Workshops wie möglich zu besuchen!

## Die Wahl des richtigen Veranstaltungsortes

**Wichtige Punkte:**

* Die Örtlichkeiten und Räume müssen barrierefrei begehbar sein
* TeilnehmerInnen sollen sich sicher und wohl fühlen
* Sobald die geeigneten Räume feststehen, bitte schnell und für die gesamte Länge des Programms buchen

Ihr Projekt hat größere Aussichten auf Erfolg, wenn die Umgebung stimmt. Es ist sehr wichtig, dass Sie den TeilnehmerInnen helfen, sich sicher, wohl und geschätzt zu fühlen.

Erfahrungsgemäß trägt die richtige Umgebung dazu bei, die Gruppenbildung und Zusammenarbeit zu fördern und das Gemeinschaftsgefühl zu stärken

Da einige wichtige Faktoren bei der Auswahl des Veranstaltungsortes berücksichtigt werden müssen, wird die endgültige Lösung möglicherweise ein Kompromiss sein. Selbstverständlich sind finanzielle und praktikable Überlegungen entscheidungsfördernd, allerdings darf eben auch die Wirkung der Örtlichkeiten auf die TeilnehmerInnen nicht unterschätzt werden

Eine zugige Halle mit Neonbeleuchtung und Plastikstühlen ist beispielsweise nicht gut geeignet, eine gemütliche Atmosphäre zu schaffen, besonders wenn Leute fast ausschließlich sitzen. Auf der anderen Seite, kann eine zu sterile und unpersönliche Umgebung, das Gefühl von Büro oder Praxis erzeugen und ebenfalls als unangenehm empfunden werden.

Ein ruhiger Raum, zB. ein heller Seminarraum ist zu bevorzugen. So kann das Gefühl von Privatsphäre und Ungestörtheit gewährleistet werden. Auch die Anordnung der Stühle im Raum ist wichtig.

Eine empfehlenswerte Variante ist das „Hufeisen“, so bleibt die Atmosphäre offen und informell. Niedrige Tische können als Abstellhilfe für Wassergläser in die Mitte gestellt werden, allerdings könnte das auch eine potentielle Stolperfalle darstellen. Das gilt es mit den TeilnehmerInnen abzuklären.

Die folgenden Fragen sollten Sie sich stellen, bevor Sie sich für einen bestimmten Veranstaltungsort entscheiden:

#### ORT

#### Wie weit ist der Veranstaltungsort von einem großen Verkehrsknotenpunkt wie einem Bahnhof oder Busstationen entfernt?

Solche Dinge können für Personen mit eingeschränkter Sehfähigkeit ausschlaggebend sein.

Stellen Sie sicher, dass gegebenenfalls ein Transportservice die TeilnehmerInnen tatsächlich von Tür zu Tür bringt wo ein Guide sie in Empfang nimmt. Ein Sammeltaxi mit gemeinsamem Treffpunkt könnte Blinde und Sehbehinderte exkludieren, da sie den Weg alleine vielleicht nicht bewältigen können. Das zur Verfügung stellen eines Guides ist ein wichtiges Detail.

Wenn Sie und die Gruppe gemeinsam zu einer Örtlichkeit außerhalb fahren, klären Sie im Vorhinein die Begehbarkeit ab. Im Idealfall fahren Sie persönlich hin, um Hindernisse oder andere potentielle Schwierigkeiten für ihre Gruppe zu beseitigen.

#### PARKPLATZ

Hat ihr Veranstaltungsort einen eigenen Parkplatz oder gibt es einen in der Nähe? In beiden Fällen, ist er gratis oder kostenpflichtig?

#### DIREKTE UMGEBUNG

Sehen trägt verstärkt zum Behalten der Balance bei. Zusätzlich zu altersbedingter Bewegungseinschränkung kann eine Sehbehinderung zusätzlich dazu führen, dass die Betroffenen eher zuhause und unterwegs stürzen, zB. über Stufen, Gehsteigkanten oder Unebenheiten im Boden. Beim Stiegen steigen kann möglicherweise die verzerrte Tiefenwahrnehmung dazu führen, dass der Fuß nicht ordentlich aufgesetzt werden kann.

Fragen Sie sich: Hat die Örtlichkeit automatische Türen? Sind im Inneren der Eingangsbereich und die Gänge weit genug? Können Leute bequem auch nebeneinander stehen und gehen? Wie sind die Notausgänge beschaffen?

#### ROLLSTÜHLE

#### Ist ein barrierefreier Zugang überall gewährleistet? (zum Seminarraum, Toiletten, Kaffee-Ecke und Notausgänge). Eine Toilette für Rollstuhlfahrer sollte im selben Stockwerk zur Verfügung stehen. Sie sollte ein Geländer und eine Notfallklingel enthalten

#### FÜHRHUNDE

#### Gibt es einen geeigneten Platz für Führhunde, wie eine Wiese?

#### BESCHAFFENHEIT DES GEBÄUDES

Ist das Gebäude so beschaffen, dass es für Blinde und Sehbehinderte angenehm ist? Wie sind die Farben, Kontraste oder Stufenkanten in den Stockwerken, Gängen und Räumen?

Achten Sie auf die Toiletten: sind sie alle weiss oder gibt es verschiedene Farben oder Kontraste, die hervorstehen?

Sind die Teppiche sehr stark gemustert? Das kann manchmal zu Irritationen führen und es erschweren, Hindernisse im Weg, zB. Möbel rechtzeitig zu erkennen

Heben sich die Stühle und Tische farblich vom Boden ab? Sind die Böden stark poliert und glänzend? Auch das kann zu Desorientierung führen.

Ist alles klar ausgeschildert? Sind die Symbole, Zahlen oder Buchstaben auf Augenhöhe und stechen sie hervor? Gross- und Kleinschreibung ist besser lesbar als Druckbuchstaben

Wie ist die Beleuchtung – sowohl die natürliche als auch die künstliche? Viel Tageslicht kann nützlich sein aber achten Sie darauf, dass es auch Jalousien und Vorhänge gibt, falls einige Personen lichtempfindlich sind. Übergänge zwischen Licht und Schatten können für Blinde und Sehbehinderte oft zum Problem werden

#### Tast- und Hörhilfen

Haben die Lifte hörbare Ansagen und gut ertastbare, hervorstehende Knöpfe. Haben die Stiegenhäuser tastbare Leitsysteme und gibt es Geländer auf beiden Seiten? Sind auch Schilder und Symbole hervorstehend und leicht ertastbar?

#### Der Seminarraum

#### Wo im Gebäude befindet sich der Seminarraum? Wie weit ist er weg von Eingang und Rezeption? Sind Toiletten und Erfrischungsmöglichkeiten in der Nähe? Wie abgeschieden ist der Raum? Zum Beispiel, ist er am Ende eines Ganges (was zu weniger Geräuschpegel führt)

Wie groß ist der Raum? Er kann kaum groß genug sein und man sollte in erster Linie auf die Sicherheit achten. Ein enger Raum macht es für TeilnehmerInnen schwieriger, sich darin zu bewegen, was einige Personen möglicherweise sehr nervös macht. Planen Sie im genügend Platz für Stühle, Tische und zusätzliche Hilfsmittel mit ein.

Wo werden die Erfrischungen serviert? Wenn das im Seminarraum ist, müssen Sie auch hier extra Platz mit ein kalkulieren. Allerdings kann es auch sehr störend sein, wenn Mitarbeiter während des Seminars herein kommen, um Getränke zu bringen, der Lärm wird zu Ablenkung und Hörproblemen im Workshop führen.

Im Idealfall werden die Getränke in einem angrenzenden Raum aufgebaut und stehen in den Pausen bereit. Viele Hotels haben das als Service beim Mieten von Seminarräumen mit inbegriffen.

Falls Führhunde dabei sind sollte es im Raum auch Wasser für sie geben.

#### BELEUCHTUNG

Wie groß sind die Fenster? Ein heller Raum ist angenehm aber auf ein paar Dinge sollten Sie achten: Sind die Fenster südseitig? Gibt es Jalousien oder Vorhänge, die man zuziehen kann, falls die Sonne blendet? Achten Sie darauf, dass niemand direkt mit dem Gesicht zum Fenster sitzt, falls dem so ist.

Künstliches Licht ist ein besonders wichtiger Faktor für Menschen mit Sehbehinderung. Achten Sie darauf, dass es flexible Einstellungen gibt. Falls Sie sich unsicher über die Qualität der Beleuchtung sind, fragen Sie bei den Gebäudeverantwortlichen nach, ob Sie noch extra Lampen aufstellen können.

#### STEIGERUNG DES HÖRVERMÖGENS

Ist der Raum mit einer induktiven Höranlage ausgestattet? Falls nicht, müssen Sie möglicherweise eine dazu mieten. Eine gute Alternative ist eine Beschallungsanlage. Da TeilnehmerInnen mit Gehörproblemen nicht unüblich sind, wäre es klug, das gleich im Budget mit einzuplanen, falls der Veranstaltungsort nicht dementsprechend ausgestattet ist.

#### BELÜFTUNG

Eine ausreichende Belüftung der Räume ist essentiell, ein zu heisser oder stickiger Raum kann leicht zu Schwindel oder Übelkeit führen. Kann man die Fenster öffnen, gibt es eine Klimaanlage? Kann man diese individuell kontrollieren? Überprüfen Sie im Vorfeld, ob sie nach Inbetriebnahme sehr laut ist, was dazu führen kann, dass Ihre TeilnehmerInnen nicht mehr ordentlich hören können.

#### STÜHLE

Wie bequem sind die Sitzgelegenheiten? Nachdem die TeilnehmerInnen den Großteil der Zeit sitzen, ist das von großer Bedeutung. Wenn Sie den Raum besichtigen, probieren Sie alles aus. Auch Armlehnen sind wichtig, gerade für ältere Menschen mit eingeschränkter Mobilität

#### BEWUSSTSEIN BEI MITARBEITERN VORORT SCHAFFEN

Vergewissern Sie sich, dass sich die Mitarbeiter vor Ort über die Schwierigkeiten von Blinden und Sehbehinderten bewusst sind und fragen Sie bei der Rezeption nach, ob sie bereit wären, die SeminarteilnehmerInnen in Empfang zu nehmen und in den Raum zu führen. Wissen diese, wie man Blinde richtig führt?

In dem Sie die besonderen Bedürfnisse Ihrer TeilnehmerInnen mit den Mitarbeitern vor Ort besprechen, schaffen Sie bei Ihnen Bewusstsein und Verständnis, was Ihren SeminarteilnehmerInnen zugute kommt. Vielleicht benötigen sie ein Sensibilisierungstraining – vor allem, wen Sie das Gefühl haben, das nicht genügend Verständnis und Geduld vorhanden ist.

Eine Liste mit den wichtigsten Punkten zur Auswahl der geeigneten Örtlichkeiten finden Sie in Anhang 5. Weiters gibt es einen Beurteilungsbogen, den die TeilnehmerInnen nach dem 1 oder 2 Workshop ausfüllen und der Ihnen zeigt, wie die Räumlichkeiten bewertet werden. Siehe Anhang 6.

## Pressemitteilungen schreiben

Eine Pressemitteilung ist eine an verschiedene Medien gerichtete schriftliche Stellungnahme. Medien können regional, national oder sehr spezialisiert sein (die Kommunikationsabteilung einer Non-Profit Organisation)

Eine Pressemitteilung ist ein wichtiges Kommunikationsinstrument und wird verwendet, um Artikel in verschiedenen Medien wie Zeitungen, Zeitschriften oder im Internet zu generieren

Anbei eine Hilfestellung wie Ihre Pressemeldung aufgebaut sein sollte:

**Überschrift:** Sie sollte kurz, prägnant und klar sein: eine Kurzzusammenfassung der wichtigsten Punkte.

**Text verfassen**: Die Pressemeldung sollte so verfasst sein, wie Sie wollen, dass sie gedruckt wird. Die ersten paar Sätze sollten ganz klar den Inhalt zusammenfassen, der folgende Inhalt dient der Erklärung und den Details. Achten Sie darauf, möglichst einfach und klar zu schreiben

**Nutzen Sie die “5W-Regel”: Wer, Wann, Wo, Warum und Wie**

Dann weiß der Leser alles, was er wissen muss.

**WER:** über wen ist der Artikel?

**WAS:** sind die Neuigkeiten? Was sollen die Leute wissen?

**WANN** und **WO** wird das Projekt/ die Veranstaltung stattfinden?

**WARUM**  ist das etwas Besonderes?

**WIE** ist das Projekt aufgebaut? (Sponsoren/Partner/Unterstützung)

Am besten ist es, einen konkreten Aufruf zu inkludieren: Was sollen die Leute mit diesen Informationen anfangen? Eine Möglichkeit wäre, die Medien zu einer Veranstaltung einzuladen. Oder weiterführende Informationen und Material auf der Website des Projekts anzukündigen. Stellen Sie in jedem Fall Ihre Kontaktdaten gut sichtbar zur Verfügung, damit jeder interessierte Medienvertreter Sie auch leicht erreichen kann.

# DURCHFÜHREN DER WORKSHOPS

Das Kapitel “Durchführen der Workshops” wurde für die

**TrainerInnen** geschrieben

Die Workshop- Beschreibungen enthalten den Inhalt und die ungefähren Zeitangaben und können je nach Bedarf durch zusätzliches Material vervollständigt werden



## Kennenlernen der TeilnehmerInnen VOR den Workshops

**Wichtige Punkte:**

* Sie sollten alle TeilnehmerInnen VOR dem ersten Workshop kennenlernen und mit ihnen sprechen!
* Planen Sie welche allgemeinen Regeln Sie für die Workshops aufstellen wollen
* Achten Sie auf die sich entwickelnde Gruppendynamik und auf einzelne Workshop-TeilnehmerInnen

Das Projekt wurde speziell für ältere Personen mit fortschreitender Verminderung der Sehfähigkeit entwickelt. Es gibt den TeilnehmerInnen die Möglichkeit, persönliche Strategien zu entwickeln mit der Behinderung umzugehen und dennoch im sozialen Leben aktiv zu bleiben. Alle Beteiligten kommen mit unterschiedlichen Erfahrungen und Zugängen zu den Workshops, in einem verschiedenen Stadium von Erblindung und derer Akzeptanz. Die persönlichen Herangehensweisen und Erfahrungen sind das Kernstück der Workshop-Reihe, aus dieser Vielfalt entwickelt sich dann die Richtung des Projekts.

Oft ist dieses Projekt die erste Gelegenheit für die TeilnehmerInnen über ihre voranschreitende Erblindung mit anderen Personen als der engsten Familie zu sprechen und auszudrücken, wie es ihnen damit geht. Möglicherweise ist es das erste Mal, dass sie sich „normal“ fühlen, die Schwierigkeiten und Herausforderungen annehmen können und bemerken, dass sie immer noch wichtige Mitglieder der Gesellschaft sind. Daher ist es ausschlaggebend, dass sich die TeilnehmerInnen von Anfang an wohl und sicher fühlen und miteinander respektvoll umgegangen wird.

Es wird empfohlen, die einzelnen Personen vor dem ersten Workshop persönlich kennenzulernen. So können die TrainerInnen ein privates, offenes Gespräch über Erwartungen und Befürchtungen führen. Weiters kann man gesundheitliche Aspekte in Erfahrung bringen, die die Teilnahme beeinflussen könnten. Es ist nicht ungewöhnlich, dass Altersschwerhörigkeit ein großes Thema ist.

Diesen Tatsachen muss man Tribut zollen und sie auch ansprechen. Die Hälfte aller Personen über 60 werden schwerhörig und beginnen schlechter zu sehen, bei älteren Personen ist die Wahrscheinlichkeit von beidem also relativ hoch.

Ein Willkommensbrief und Fragebogen (siehe Anhang 4 und 5 für Beispiele) wird vor dem Projektstart ausgeschickt und vom Projektleiter persönlich eingesammelt. Oft ist es nützlich im ersten Workshop nochmals die Fragen durchzugehen und Unklarheiten zu beseitigen.

Im Anhang 7 gibt es Hilfestellungen für die TrainerInnen das Projekt möglichst genau zu planen und alle möglichen Schwierigkeiten zu berücksichtigen.

**Die Gruppe zusammenbringen**

Als TrainerIn werden Sie 7 Workshops mit derselben Gruppe durchführen. Das vorangegangene Treffen wird Ihnen helfen die einzelnen Personen besser zu verstehen und ihre Ängste und Erwartungen zu berücksichtigen. Wenn die Gruppe dann zusammenkommt ist es wichtig, dass man sich auf „Spielregeln“ für die gemeinsame Zeit einigt und dass alle bereit sind, zu einer offenen, toleranten und respektvollen Atmosphäre beizutragen.

Verständlicherweise ist der erste Workshop oft der Schwierigste. Er beinhaltet das Kennenlernen der anderen Gruppenmitglieder und der Räumlichkeiten. Ganz bewusst wurde Workshop 1 so konzipiert, dass es viel Zeit zum Kennenlernen und Eingewöhnen in der Gruppe gibt. Das Gefühl dass Sie gerade am Anfang bei Ihren TeilnehmerInnen erzeugen ist sehr wichtig. Können Sie vielleicht noch etwas tun, um alle ganz herzlich willkommen zu heißen?

**Begrüßen der TeilnehmerInnen**

#### Nehmen Sie sich die Zeit, die TeilnehmerInnen bei ihrem Eintreffen einzeln zu begrüßen. Möglicherweise sind Sie die einzige bekannte Person im Raum und Ihre freundliche Stimme könnte beruhigend wirken.

Sie können sie dann gleich miteinander bekanntmachen und sie einander vorstellen. Die Ansprache mit Vornamen hilft oft das gante informeller zu gestalten.

#### Namen merken:

Versuchen Sie sich die Namen Ihrer TeilnehmerInnen schon vor dem Projekt zu merken. Falls Sie Namen und Gesichter nicht mehr einander zuordnen können, überlegen Sie sich beim ersten Kennenlernen Fotos zu machen, die Ihnen dann als Erinnerungshilfe dienen können

Damit sich die Gruppe mit den Namen leichter tut, sind Namensschilder in großer Schrift und am besten mit schwarzen Buchstaben auf weißem Hintergrund sinnvoll.

Im ersten Workshop ist auch eine Übung eingeplant, die dem Kennenlernen und Namenmerken dienen soll.

#### Die Sitzordnung:

#### Normalerweise wählen die TeilnehmerInnen selber, wo sie gerne sitzen möchten, zB nahe beim Trainer oder bei einem Fenster. Wenn Sie eine bestimmte Sitzordnung wünschen, dass zB weniger selbstbewusste neben sehr selbstbewussten Personen sitzen, berücksichtigen Sie die individuellen Bedürfnisse, zB mehr Platz bei eingeschränkter Mobilität

Bestärken Sie Ihre Gruppe sich zu bewegen und/ oder umzusetzen, um mit allen einmal ins Gespräch zu kommen. Das bedarf möglicherweise Hilfe von Ihnen, beziehungsweise können die Immobilsten auch auf ihren Plätzen bleiben und die anderen kommen zu Ihnen.

**Gruppenregeln erarbeiten:**

Gleich im ersten Workshop sollte sich die Gruppe auf “Spielregeln” einigen. Das gibt den einzelnen Personen die Möglichkeit einzubringen, was ihnen wichtig ist und wie sich die Gruppenmitglieder in den 7 Workshops idealerweise zueinander verhalten sollten.

Im ersten Workshop werden diese Gruppenregeln gemeinsam erarbeitet und jeder sollte sich einbringen. Sobald die Regeln stehen, sollte jeder versprechen, sich an sie zu halten. Das ist ein wichtiger Schritt in Richtung Selbstverantwortung und Bewusstsein des eigenen Verhaltens.

Zu den Regeln kann man immer wieder zurückkommen und es ist immer eine Möglichkeit, Leute daran zu erinnern, wenn Sie sich gedankenlos verhalten

Beispiele für Gruppenregeln:

* Jede(r) verhält sich jedem(er) gegenüber respektvoll
* Wir lassen einander ausreden und hören einander zu
* Keine Angst Neues auszuprobieren, dazu sind wir hier
* Jeder hat das Recht auf eine eigene Meinung
* Wir sehen Pünktlichkeit als ein Zeichen von Respekt
* Bitte Mobiltelefone stumm schalten, damit niemand gestört wird

## Das Führen eines blinden oder sehbehinderten Menschen

Jede Erblindung ist anders und manche Menschen brauchen mehr Hilfe als andere. Das Maß der benötigten Unterstützung hat auch nicht unbedingt etwas mit der Stärke der Erblindung zu tun. Wenn eine Person Hilfe benötigt, beachten Sie die hier angeführten Tipps:

* Fragen Sie zuerst, ob die Person geführt werden will. Nehmen Sie nicht einfach an, dass sie es will.
* Halten Sie nicht den Arm der Person fest. Lassen sie sie Ihren Arm am Ellbogen halten und winkeln Sie Ihren Arm ab.
* Sprechen Sie mit der Person während sie gehen und lassen sie sie wissen, wo sie sind und warnen sie sie gegebenenfalls vor Hindernissen (zB Stufen)
* Drehen Sie sich immer zu der geführten Person um, wenn Sie durch Türen gehen um sich zu vergewissern, dass die Person gut durchgehen kann und sich nicht anstößt.
* Wenn sich die Person hinsetzten will, lassen Sie sie sich selbst den Stuhl in die Richtige Position bringen und geben Sie eventuell nur verbal Hilfestellung, falls die Person Schwierigkeiten hat. Ziehen Sie der Person nicht den Stuhl weg oder heran, das kann eventuell als sehr unangenehm empfunden werden.
* Teilen sie der Person immer mit, wenn Sie sie wieder verlassen und lassen Sie sie niemals allein in der Mitte eines Raumes zurück

## Verschiedene Persönlichkeiten in der Gruppe

In der Gruppe werden viele verschiedene Persönlichkeiten mit unterschiedlichen Erfahrungen zusammenkommen. Einige waren vielleicht noch nie in einer Gruppe dieser Art, einige sind wahrscheinlich sehr geübt in Gruppendiskussionen.

Je besser sich die Gruppe kennt, desto schneller entstehen Beziehungen und gegenseitige Unterstützung sie sollten aber immer die Gruppe vorsichtig führen und durch die Workshops begleiten. Betrachten Sie sich gegebenenfalls als „Vorsitzenden“ der Gruppe, dann ist die Führungsrolle für Sie vielleicht ein bisschen angenehmer.

Sie müssen sich schnell über Einzelpersonen, die Herausforderungen in der Gruppenbildung darstellen, ein Bild machen und diese Personen vielleicht ein bisschen mehr führen als andere.

Hier finden Sie einige Techniken, mit „schwierigen“ TeilnehmerInnen umzugehen

#### 1.Der “Nicht-TeilnehmerInnen “

Ein Gruppenmitglied, das sich weder an Gesprächen oder Diskussionen beteiligt noch Anstalten macht, sich auf anderen Personen einzulassen.

Natürlich steht es Gruppenmitgliedern frei sich zu beteiligen, aber schenken Sie dem „Nicht-TeilnehmerInnen“ nicht zu viel Aufmerksamkeit und versuchen Sie nicht ständig, ihn zum Reden zu bewegen, das könnte die anderen TeilnehmerInnen stören. Zwingen Sie niemanden zum Teilnehmen. Manchmal sind Personen einfach schüchtern oder beteiligen sich nicht gerne an Diskussionen. Nehmen Sie es positiv zur Kenntnis, wenn die betroffene Person sich zu Wort meldet und motivieren Sie sie, es weiterhin zu tun. Sehr oft hilft die Ermutigung.

Es gibt viele Gründe warum Personen sich nicht beteiligen. Es kann an Tagesverfassung, eigenen Probleme oder der Dynamik in der Gruppe liegen. Wenn Sie glauben, dass es sinnvoll sein könnte, führen Sie ein Vieraugengespräch und finden Sie heraus, was es ist, das die Person daran hindert, sich zu beteiligen

#### 2. Der “Dauerredner”

Ein Gruppenmitglied das von Natur aus gerne redet und dazu neigt, die Gruppe zu dominieren, möglicherweise in dem er oder sie immer zuerst auf Fragen antwortet oder ständig eigene Beispiele/ Vorschläge bringt.

Es kann schwierig sein, den „Dauerredner“ unter Kontrolle zu halten, zudem oft auch keine körpersprachlichen Signale oder Zeichen eingesetzt werden können. Wahrscheinlich müssen sie namentlich andere Personen aufrufen, um ihren Punkt zu machen. Wenn der „Dauerredner“ wieder anfängt können Sie auch sehr höflich sagen: „Vielen Dank, XY, möchte vielleicht jemand anderes auch etwas dazu sagen?“ Oder „Hat jemand anderes eine andere Meinung/ Erfahrung…?“ Damit machen Sie klar dass SIE und nicht XY die Diskussion leiten! Möglicherweise müssen Sie den „Dauerredner“ immer wieder mal auf die Spur zurückbringen, denn er neigt zur Weitschweifigkeit. Fürchten Sie sich nicht, das zu tun, die Gruppe wird es Ihnen danken.

#### 3.Der “Besserwisser”

Ein Gruppenmitglied, das viel Ahnung von der Materie hat (oder das zumindest glaubt) und sein Wissen ständig der Gruppe mitteilen will. Gehen Sie auch hier freundlich und respektvoll mit der Person um, aber motivieren Sie auch die anderen, ihre Meinung zu äußern. Sie könnten sagen. „Das ist XY´s Meinung, wie sehen das die Anderen?“

Auch hier ist möglicherweise früher oder später ein Einzelgespräch in der Pause sinnvoll, wo Sie betonen, wie sehr Sie die Beiträge der Person schätzen, dass Sie den anderen aber auch eine Chance geben möchten, etwas beizutragen.

#### 4.Der “Streitbare”

Ein Gruppenmitglied, das ständig die Konfrontation mit anderen TeilnehmerInnen oder den TrainerInnen sucht. Versuchen Sie sich nicht provozieren zu lassen und lassen Sie sich nicht in ein Streitgespräch ein. Lassen Sie die Punkte der Person gelten, die wirklich Hand und Fuß haben und auch ruhig vorgebracht werden, aber machen Sie gleich klar, dass sich die Erfahrungen der TeilnehmerInnen unterscheiden und es hier nicht um „richtig“ oder „falsch“ geht.

Beim „Streitbaren“ muss man aufpassen, dass er nicht Dinge sagt, die der Gruppendynamik schaden und die anderen verstören oder ärgern. Bleiben Sie also stark als ModeratorIn und führen Sie das Gespräch in die von Ihnen beabsichtigte Richtung weiter, in dem Sie mit dem „Streitbaren“ höflich, aber bestimmt sind.

Lassen Sie ihm auf garkeinen Fall wertende, abschätzige oder aggressive Verbalattacken durchgehen. Respekt wird von allen gleichermaßen verlangt und die Sensibilität gegenüber Unterschieden sollen Sie auch vom „Streitbaren“ einfordern. Die Gruppe erwartet so ein Eingreifen von Ihnen.

#### 5. Der “Ja, aber”

Dieses Gruppenmitglied stimmt grundsätzlich dem zu, was Sie oder jemand anderes vorbringt, fügt aber immer sofort hinzu, dass und warum das für sie nie funktionieren kann.

Lassen Sie sich nicht in eine Diskussion verwickelt, warum es für ihn nicht funktionieren kann und passen Sie auf, dass er die Gruppe nicht mit seiner Negativität „ansteckt“. Diskussionen über das warum können Sie und die Gruppe viel Zeit und Energien kosten und der „Ja, aber“ wird immer Argumente haben. Oft kommt dieser negative Zugang aus Frustration Verzweiflung und Hilflosigkeit über die Erblindung und Sie sollten dafür Verständnis haben. Schlagen Sie ein privates Gespräch vor und versuchen Sie die Person dazu zu bringen auch die positiven Aspekte zu sehen.

Manchmal müssen Sie ihn vor der Gruppe vielleicht ein bisschen bremsen und andere TeilnehmerInnen auffordern zu erzählen, wie das bei ihnen funktionieren könnte und so positive Beispiele diskutieren. Vielleicht ist so eine Perspektivenänderung dieser negativen Person möglich

#### 6. “Der Gelangweilte oder “Müde”

Eine offensichtlich gelangweilte oder müde Person, die sich nicht am Geschehen beteiligt.

Wahrscheinlich zeigt sich diese Person von dem, was Sie im Seminar sagen ziemlich unbeeindruckt und wird ihr Verhalten auf Grund dessen auch nicht ändern. Auch hier hilft ein privates Gespräch um herauszufinden, was die Person am Rahmen oder Inhalten des Projekts stört. Falls eine Person tatsächlich im Seminar einschlafen sollte, nehmen Sie das bitte nicht persönlich. Oft sind lange Konzentrationsphasen ungewohnt und machen sehr müde oder es gibt andere gesundheitliche Gründe.

Wenn Sie besorgt sind (und es keine Begleitperson gibt, die sich um die Person kümmert), können Sie sie in einer Pause ganz vorsichtig ansprechen und am Arm berühren. Versuchen Sie ruhig, sie wieder Teil der Gruppe zu machen.

Alles in allem, behalten Sie in Erinnerung, das es nicht darum geht, “schlechtes” oder “schwieriges” Benehmen von TeilnehmerInnen zu verbessern oder zu bestrafen. Seien Sie auf der Hut und gehen Sie behutsam und professionell mit schwierigem Benehmen um. Die Bedürfnisse der ganzen Gruppe müssen immer über den Bedürfnissen eines Einzelnen stehen!

# AUSWERTEN DES PROGRAMMES



**Auswertung**

Es gibt zwei Möglichkeiten an die Auswertung der VISAL-Workshops heranzugehen

Im Anhang 8 gibt es ein Formular, das das gesamte VISAL-Projekt auswertet, in dem die TeilnehmerInnen der Workshops ihr Feedback abgeben. Es beinhaltet Basisinformationen, wie Alter und Geschlecht und es gibt eine Skala, wo sie die Workshops und Inhalte bewerten. Freier Platz für Kommentare und Verbesserungsvorschläge ist vorhanden und soll auch genutzt werden.

Generell sind wir aber an einer tiefergehenden Betrachtung interessiert und daran, wie es den Individuen tatsächlich geht – vor während und nach dem Projekt. Dazu gibt es Formulare als Download auf der VISAL Homepage [www.visal-project.eu](http://www.visal-project.eu).

Diese Herangehensweise hat den Vorteil, dass man zu Beginn Daten sammelt, die dann mit späteren gut vergleichbar sind. Außerdem berücksichtigen sie auch die Nachhaltigkeit der Workshops, da der letzte Teil erst 3 Monate nach Besuchen der Workshops auszufüllen ist

# DIE EINZELNEN WORKSHOPS



## Willkommen zu den einzelnen Workshops

In diesem Teil des Skripts haben wir Vorlagen ausgearbeitet, die beim Planen und Abhalten der einzelnen Workshops von VISAL als Richtlinie dienen sollen

Das Wichtigste ist es, das Ziel des jeweiligen Workshops im Auge zu behalten. Dieses ist immer ganz klar am Anfang des Ablaufplans als „roter Faden“ formuliert und soll die Diskussionen und Aktivitäten strukturieren. Selbstverständlich werden sich die einzelnen Workshops unterscheiden, wir lassen Ihnen auch genug Flexibilität auf das Vorwissen und die Erfahrungen, sowie die Bedürfnisse der einzelnen TeilnehmerInnen einzugehen. Jede Gruppe ist anders und gerade bei älteren, blinden oder sehbehinderten TeilnehmerInnen muss man viel Rücksicht nehmen.

Die Übungen und Aktivitäten sind als Vorschläge zu verstehen, sie wurden in der Pilotphase des Projekts entwickelt. Sie können jederzeit gerne mit besser passenden, auf Ihre Gruppe individuell zugeschnittenen Übungen ersetzt werden. Oft machen kulturelle, soziale und gesundheitliche Gründe eine individuelle Änderung der Übungen nötig.

Europaweit haben die Partner des VISAL- Projekts verschiedenen Übungen gesammelt, weit mehr als hier zu finden sind. Bitte besuchen Sie für weitere Anregungen und ausführliche Beschreibungen unsere Homepage: [www.visal-project.eu](http://www.visal-project.eu),

Wir würden uns auch sehr freuen, wenn Sie Ihre eigenen Erfahrungen und Übungen auf der Homepage mit anderen teilen.**Einheit Index**

[EINHEIT 1 - Die Gruppe und sich selbst besser kennenlernen 4](#_Toc370810802)9

EINHEIT 2 - Wer ist wichtig in meinem Leben? …………….54

[EINHEIT 3 - Es gibt immer eine Wahl! 60](#_Toc370810804)

[EINHEIT 4 - Zusammen ist man starker als allein!](#_Toc370810805) 64

[EINHEIT 5 - Meinen Standpunkt klar kommunizieren 67](#_Toc370810806)

[EINHEIT 6 – Wer trifft Entscheidungen im öffentlichen Leben und wie kann ich da mitreden?](#_Toc370810807) 72

[EINHEIT 7 - Zusammenfassen, Schlussgedanken und Auswertung. Was sind meine nächsten Schritte? …….. …………….80](#_Toc370810808)

## EINHEIT 1 - Die Gruppe und sich selbst besser kennenlernen

|  |
| --- |
| Ziele des Workshops |
| * + - Mich als Individuum verstehen     - Anderen zuhören     - Wenn ich zuhöre, wird man mir auch zuhören |

|  |
| --- |
| Ablauf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 10 Minuten | **Willkommen und Einleitung**  Heißen Sie die TeilnehmerInnen zum ersten Workshop Willkommen und stellen Sie sich als TrainerIn vor  Sprechen Sie kurz über VISAL, die Ziele, den allgemeinen Ablauf und die Logistik des Projekts |  |
| 30 Minuten | **Gemeinsamkeiten finden**  Alle Personen werden aufgefordert, sich ihrem nächsten Nachbarn zuzuwenden und sich mit Namen und einer interessanten Tatsache über sich selbst vorzustellen. Weiters sollen die beiden Personen 3 Dinge finden, die sie gemeinsam haben (abgesehen von Alter und Erblindung). Dafür haben sie 20 min Zeit  Danach sollen sich die Paare gegenseitig vorstellen, mit Namen und interessanter Tatsache. Dann werden zusammen ihre 3 Gemeinsamkeiten erläutert und Fragen aus der Gruppe dazu beantwortet. Sinn dieser Übung ist es, dass sich TeilnehmerInnen Namen und Dinge merken, einander kennenlernen und präsentieren |  |
| 10 Minuten | Überblick über das VISAL-Projekt  Geben Sie einen kurzen Überblick über die geplanten Workshops und deren Inhalte  Weisen Sie daraufhin, dass die Workshops zusammenhängen und das es daher sinnvoll ist, alle Einheiten zu besuchen. Das Gelernte soll in den Alltag transferiert werden und jeden Tag aufs Neue ausprobiert werden.  Wiederholen Sie Datum und Zeit der Workshops und beantworten Sie alle Fragen |  |
| 15 Minuten | **Als Gruppe zusammenarbeiten**  Betonen Sie die Vorteile, die es hat, in einer Gruppe zu sein: das Teilen und Besprechen von Erfahrungen miteinander und voneinander lernen.  Geben Sie Ihrer Hoffnung Ausdruck, dass die Gruppe für die 7 Workshops mehr oder weniger dieselbe sein wird!  Hier wird nicht nur gemeinsam und voneinander gelernt, es bilden sich auch gute Bekanntschaften und Freundschaften  Wiederholen Sie nochmals die “Grundregeln”, die schon vor Beginn der Workshops kommuniziert wurden:   * Seien Sie interessiert und aufgeschlossen, seien Sie bereit, Neues zu lernen! * Betrachten Sie sich als Teil einer diversen Gruppe und seien Sie bereit, in einem offenen und toleranten Umfeld zu arbeiten! * Kommen Sie zu allen 7 Workshops, jeder dauert ca 2,5 Stunden\* * Seien Sie bereit, das Gelernte auch aktiv im Alltag anzuwenden und gegebenenfalls ein paar kleine “Hausaufgaben” vorzubereiten * Wir werden Sie darum bitten, uns Ihre Meinung zu den Workshops zu sagen und ein paar Fragebögen auszufüllen * 3 Monate nach Beendigung des Projekts werden wir nochmals Kontakt aufnehmen und Sie ersuchen, den letzte Fragebogen auszufüllen |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 30 Minuten | **Regeln für das Miteinander gemeinsam erarbeiten**  Wenn man in einer Gruppe arbeitet, ist es wichtig festzuhalten, wie man andere behandelt und selber behandelt werden möchte. Dafür eignen sich „Gruppenregeln“, die auf Respekt und Toleranz beruhen  Wichtig ist, dass die TeilnehmerInnen die Regeln selber erarbeiten – im Hintergrund die Frage: was will ich auch gar keinen Fall, was gilt es in der Gruppe zu vermeiden?  Schreiben Sie alle Antworten mit und fassen Sie sie thematisch in Gruppen zusammen.  Von diesen Punkten erarbeiten Sie gemeinsam mit der Gruppe positive Verhaltensweisen, die alle Personen auch bereit sind einzuhalten, damit die Workshops in einer angenehmen Atmosphäre stattfinden können.  Beispiele für Gruppenregeln:   * + - Seien Sie respektvoll zu anderen Menschen und anderen Meinungen!     - Hören Sie einander aufmerksam zu!     - Keine Angst davor, Neues auszuprobieren!     - Jeder hat das Recht auf seine/ihre Meinung!     - Seien Sie bitte zu den Workshops pünktlich!     - Handys werden abgedreht!   Um die Regeln zu visualisieren, kann man sie groß auf ein Flipchart malen, wo die TeilnehmerInnen sie entweder unterschreiben oder sich mündlich zu ihnen bekennen.  Machen Sie klar, dass die Regeln für ALLE (auch die TrainerInnen) gelten und dass die TeilnehmerInnen sich gegenseitig gerne freundlich jederzeit darauf aufmerksam machen dürfen.  Sie brauchen: Flipchartpapier und Stifte |  |
| 10 Minuten | **Zeit für Fragen**  Planen Sie in jeder Einheit genug Zeit für Fragen, Kommentare und Diskussionen ein |  |
| 15 Minuten | **Zusätzlicher Fragebogen zum Status Quo**  Diesen Fragebogen finden Sie auf der Homepage, Sie können ihn zur Status Quo- Erhebung nutzen, wenn Ihnen das sinnvoll erscheint. Falls nicht, verlängern Sie die Gruppenübung oder die Fragerunde um ca 15 min |  |
| 5 Minuten | Erklären der Hausaufgabe und Bestätigen des nächsten Workshops |  |
|  | Ende des Workshops  Möchte jemand ein Gedicht/ Lied/ einen Gedanken teilen? |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| Erinnern Sie sich zuhause an den Namen und die interessante Tatsache der Person, die Sie vorgestellt haben. Denken Sie darüber nach, wie schwer Ihnen das Zuhören gefallen ist. |

## EINHEIT 2 – Meine Einflusskreise

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - WER ist wichtig und bedeutend in meinem Leben?     - Welche Möglichkeiten habe ich, meine persönlichen Beziehungen zu erweitern?     - Es ist nie zu spät für neue Bekanntschaften     - Welche Arten von Beziehungen hätte ich gerne verstärkt in meinem Leben? |

|  |
| --- |
| Inhalt |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Activity | Notizen |
| 5 Minuten | **Willkommen**  So könnte der Aufbau der Workshops im Allgemeinen aussehen:   * + - Was ist letzte Woche GUTES passiert?     - Wiederholung der wichtigsten Punkte vom letzten Mal     - Diskussion der Hausaufgabe     - Theorie-Input     - Übungen     - Neue Hausaufgabe besprechen     - Gedicht/ Lied/ Gedanke zum Abschluss |  |
| 10 Minuten | **Was ist letzte Woche GUTES passiert?**  Alle Gruppenmitglieder werden aufgefordert, etwas GUTES über die letzte Woche zu erzählen egal wie unwichtig oder klein es scheint ( zB ich habe einen netten Anruf/ Brief/ Mail erhalten, jemand auf der Straße hat mir nett Hilfe angeboten…) Jeder soll drankommen. |  |
| 10 Minuten | **Wiederholung der wichtigsten Punkte vom letzten Mal**  Was ist vom letzten Mal hängengeblieben? Haben Sie schon etwas anwenden können? Gibt es Erfahrungsberichte, Kommentare, Fragen?  Hausaufgabe: Erinnern Sie sich an die Details des Gesprächs von letzter Woche? An Namen und interessante Fakten? |  |
| 15 Minuten | **Programm des heutigen Workshops** |  |
| 40 Minuten | **Zum Thema**  “Im heutigen Workshop geht es darum, unsere Beziehungen zu anderen Menschen genauer anzuschauen. Die Basis einer jeden zwischenmenschlichen Beziehung ist allerdings erstmal Selbstrespekt und ein intaktes Selbstwertgefühl. Das Altern und das Erblinden können dem einen kräftigen Dämpfer verleihen. Manche Leute mögen sich nicht mehr als ganze, eigenständige Person betrachten, sie fühlen sich unnütz und als Belastung für ihre Umwelt.  VISAL soll ihnen dabei helfen, eine positive Einstellung zu sich selber zu entwickeln/ zu behalten, sich selbst mit Wertschätzung und Respekt zu behandeln und sich selbst ernst zu nehmen. Die Tatsache, dass Sie hier sitzen ist schon ein guter Anfang. Wir vertreten das Konzept des „gesunden Egoismus“ zu diesem Zeitpunkt im Leben. Es bedeutet, besonders im Alter besser auf sich zu achten und die eigenen Bedürfnisse zu registrieren. Die Energie muss eingeteilt werden und es ist wichtig, die eigenen physischen und psychischen Grenzen zu kennen“.  **Warum ist Selbstwertgefühl so bedeutend?**   * + - Es ist einfach leichter auf andere Menschen zuzugehen, wenn man sich wert fühlt, FreundIn und/ oder BekannteR zu sein. Das heißt, man kennt und schätzt seine eigenen Qualitäten.     - Selbst-Respekt heißt auch die eigenen Wünsche und Bedürfnisse ernst zu nehmen.     - Weiters beinhaltet Selbstwertgefühl das Kennen und Kommunizieren der eigenen Grenzen. Ganz einfach heißt das klar und deutlich „Nein“ oder „Ja“ zu Dingen zu sagen, die man nicht will oder eben schon.   Das Bild eines Konvois verdeutlicht schön, was „Beziehungen“ bedeutet. Denken Sie an Schiffe, Lastwagen oder Kamele. Eine Gruppe, die aufeinander aufpasst, niemanden zurücklässt und aufeinander zählen kann. Je nach Lebensabschnitt können die einzelnen TeilnehmerInnen oder auch deren Anzahl und Stellung im Konvoi wechseln.  Für die nächste Übung stellen wir uns unseren Konvoi als 3 große Kreise vor, wobei wir selbst im Innersten des ersten Kreises sind: in unserem ersten Kreis sind all jene Personen, die uns sehr nahe stehen, ohne die unser Leben unvorstellbar wäre, z.B. Partner, Kinder, enge Freunde, nahestehende Familienmitglieder,..  Im mittleren Kreis befinden sich die Personen die zwar wichtig sind, aber uns nicht ganz so nahe stehen. Erweiterte Familie, Freunde, Nachbarn,…  Im äußersten Kreis sind dann die Menschen angesiedelt, zu denen wir eine weniger enge oder intensive Beziehung pflegen, die aber trotzdem zu unserm Leben gehören: Bekannte, ehemalige Kollegen, entfernte Verwandte, Vertrauenspersonen wie Ärzte … Auch Menschen, die momentan nicht präsent sind, obwohl wir sie gerne da hätten, zählen zu diesem Kreis dazu.  Wie schon gesagt, Menschen können ihren Platz im Konvoi verändern, sie können ihn sogar ganz verlassen und später im Leben wieder dazu stoßen. Zu manchen Zeiten wird ein Kreis also recht voll, manchmal ein anderer recht leer erscheinen, das sagt aber nichts über die Qualität der Beziehungen aus und wir dürfen auch nie vergessen, dass dieses Modell nicht statisch sondern dynamisch ist und sich ständig verändern kann.  Jeder Kreis ist wichtig, alle Menschen darin sind von Bedeutung, wir haben ja auch verschiedene Erwartungen und Ansprüche an verschiedene Beziehungen und jede Beziehung hat so viele verschiedene Facetten  Als Beispiel können wir verschiedene Arten von „Unterstützung“ erkennen::   * + - Die alltägliche Unterstützung, die wir als Hilfe von Mitmenschen erfahren und die uns Sicherheit gibt.     - Unterstützung bei konkreten Problemen: wir erhalten von lieben Menschen Zuwendung, Hilfestellung oder Rat     - Unterstützung für unser Selbstwertgefühl: wenn wir anderen mit Rat und Tat zur Seite stehen können und um Hilfe gebeten werden, weil unsere Meinung wichtig ist.   Wenn wir uns Gedanken darüber machen, können wir wahrscheinlich die 3 Kreise gut mit den Menschen in unserem Leben füllen. Dabei ist es schön sich vor Augen zu halten, welche wertvollen Beziehungen wir haben und aber auch, was wir vielleicht vermissen oder verloren haben. Wie gesagt, dieses Modell ist nicht statisch sondern dynamisch und kann sich ständig verändern.  Hier in diesem Zusammenhang machen wir uns darüber Gedanken, welche Beziehungen wir gerne unseren Kreisen hinzufügen würden und was wir aktiv tun können, damit das funktioniert!  Vielleicht gibt es ja neue Bekannte oder Freunde in der VISAL-Gruppe? |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 40 Minuten | **Übung**  Jede Person bekommt ein Blatt mit den 3 Ringen darauf, so groß wie möglich ausgedruckt (A3) und mehrere bunte, dicke Stifte. Für Blinde überlegen Sie sich eine „tastbare Version“, vielleicht mit Plastikringen und verschiedenen kleinen Objekten. Die TrainerInnen können das dann visuell festhalten und für den späteren Gebrauch und die Diskussion aufheben  Jetzt sollen alle TeilnehmerInnen individuell ihre Kreise füllen, am besten mit verschiedenen Farben in jedem Kreis oder für die verschiedenen Beziehungen: z.B. rot sind alle Familienmitglieder, egal wie nah oder fern, blau sind alle Freunde, grün die Bekannten und Nachbarn…  Wenn Sie in einem Kreis gerne eine neue Person hinzufügen würden, kennzeichnen Sie dieses mit einem X. Ein X kann an jeder beliebigen Stelle und für eine ganz individuell gewünschte Beziehung in jedem der 3 Kreise stehen… |  |
| 10 Minuten | **Abschließende Diskussion und Besprechen der Hausaufgabe**  In der Gruppe diskutieren wir ganz allgemein, wie es sich angefühlt hat, die einzelnen Kreise zu füllen. Falls jemand etwas Konkretes dazu sagen möchte kann er das gerne tun, die Übung ist aber als Einzelübung gedacht. |  |
| 5 minutes | **Schlussrunde und Gedicht/ Lied/ Gedanken von den TeilnehmerInnen**  Beispielsatz:  **Wahre Freunde**  **Sind wie Sterne**  **Wir können sie nicht immer sehen**  **Aber wir wissen, dass sie ständig da sind!** |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| **Machen Sie nun zu Hause einen neuen Konvoi auf einem Blatt Papier oder machen Sie eine Collage mit Fotos. Wie sehen die Kreise im Idealfall aus, wenn Sie alle Beziehungen dort hätten, wo Sie sie gerne hätten und auch alle Kreise so gefüllt sind, wie Sie es gerne hätten?**  **Kann ich etwas tun, das ein oder andere zu verwirklichen?** |

## 

## EINHEIT 3 - Es gibt immer eine Wahl!

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - Die Gewissheit, dass wir immer eine Wahl haben!     - Die Vorteile für die eigenen Entscheidungen einzustehen!     - Meine Entscheidungen sind wichtig! |

|  |
| --- |
| Ablauf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 5 Minuten | Willkommen |  |
| 10 Minuten | Was ist letzte Woche GUTES passiert? |  |
| 10 Minuten | Was ist vom letzten Mal hängengeblieben? Gibt es noch Fragen, Kommentare? |  |
| 15 Minuten | **Programm des heutigen Workshops** |  |
| 40 Minuten | **Zum Thema**  Warum sind die eigenen Entscheidungen so wichtig?  Wir sind alle unterschiedliche Menschen mit unterschiedlichen Vorlieben, Abneigungen, Hoffnungen, Ängsten, Werten und Prioritäten  Die Entscheidungen, die wir treffen machen uns aus und bestimmen, wer wir sind  Kleine, alltägliche Entscheidungen:   * + - Was wir essen     - Was wir unternehmen     - Wohin wir gehen     - Was wir anziehen     - Was wir lesen/ uns anhören/ im Fernsehen sehen   Wie haben Alter und Erblindung meine Entscheidungen vermindert?   * + - Essen wird für mich zubereitet     - Brauche andere zum Rausgehen     - Aktivitäten sind limitiert/ bin auf Hilfe angewiesen     - Kleidung wird mir ausgesucht     - Ich kann nicht mehr alles selber lesen   Was limitiert meine Entscheidungen noch, wer trifft sie für mich?  Wie kann ich damit umgehen?   * + - Auf enge Vertraute zurückgreifen (Freunde, Familie)     - Das “was ich nicht kann” hinterfragen! Ist das wirklich so?     - Die schönen Dinge, die mir Freude machen und die ich noch selber machen kann aufschreiben     - Aktiv die Optionen anschauen. Um eine Wahl haben zu können, muss ich die Wahlmöglichkeiten kennen!     - Wer halt mich davon ab Dinge zu tun und warum? Kann ich das ansprechen? |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 40 Minuten | **Übung**  Die “Wettermassage”: Alle Personen stehen in einem Kreis drehen sich dann gleichzeitig nach rechts und legen der Person vor ihnen die Hände auf die Schulter. Der/die TrainerIn sagt nun verschiedene Arten von Wetter an wie: sanfter Regen, heftiger Sturm, Schnee, Wind, Sonnenschein…usw.  Das Ziel ist es, das angesagte Wetter mit den Händen auf den Schultern der anderen Person durch eine Massage darzustellen. Ob sie teilnehmen und wie sie das Wetter darstellen ist die individuelle Entscheidung eines jeden Einzelnen.  Jedes Spiel, bei dem es um „Entscheidungen“ oder „Wahlmöglichkeiten“ geht, passt hier. Man kann sich z.B. die Konsequenzen bestimmter Entscheidungen überlegen, es gibt immer etwas zu gewinnen und etwas zu verlieren.  An dieser Stelle wird dann auch diskutiert, ob sich die einzelnen TeilnehmerInnen dafür entscheiden, ihre Kontaktdaten mit der Gruppe zu teilen. Auch diese Entscheidung hat Vor und Nachteile. Ich lasse z.B. neue Menschen in mein Leben und halte mit ihnen Kontakt, ich will aber vielleicht nicht ständig erreichbar sein und habe Angst, neue Verantwortungen übernehmen zu müssen. |  |
| 10 Minuten | Schlussrunde, Diskussion und Besprechen der Hausaufgabe |  |
| 5 Minuten | Möchte jemand ein Gedicht/ Lied/ einen Gedanken teilen? |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| Denken Sie ganz bewusst über die Entscheidungen nach, die Sie diese Woche selber treffen und berichten Sie nächste Woche davon. |

## EINHEIT 4 – Wir machen es gemeinsam!

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - Die Vorteile erkennen, die man in einer Gruppe hat     - Dazugehören ist schön!     - Zusammen ist man stärker als allein |

|  |
| --- |
| Ablauf |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 5 Minuten | Willkommen |  |
| 10 Minuten | Was ist letzte Woche GUTES passiert? |  |
| 10 Minuten | Wiederholung der wichtigsten Punkte vom letzten Mal  Individuelle Entscheidungen sind sehr wichtig, aber manchmal muss man auch zusammenarbeiten um sein Ziel zu erreichen |  |
| 15 Minuten | **Programm des heutigen Workshops** |  |
| 40 Minuten | **Zum Thema**  Obwohl wir alle verschieden sind, haben wir doch viele Dinge gemeinsam und sind so miteinander verbunden. Unsere Umgebung prägt uns und wir tragen alle unseren persönlichen Ballast mit uns herum. Manchmal ist der Ballast anderer Menschen unserem ähnlicher als wir glauben und wir haben einiges gemeinsam.  Was verbindet uns?  Alter, Behinderung, wo wir leben, wie wir leben, die Vergangenheit, Familie- Kinder, Enkelkinder, Interessen, Neigungen, Abneigungen, Hobbies, Ausbildung, Glaube, …  Finden Sie in der Gruppe heraus, was Sie mit den anderen gemeinsam haben. Stellen Sie Fragen und diskutieren sie ihre Gemeinsamkeiten.  Der Vorteil von Gruppen  “Das Ganze ist grösser als die Summe seiner Teile”. Denken Sie darüber nach, wann eine Gruppe stärker ist als ihre individuellen Mitglieder: Sport, Familienmitglieder, politische Gruppierungen: z.B. Mahatma Gandhi für die Unabhängigkeit und Frieden in Indien oder die Suffragetten für das Frauenwahlrecht in den USA  Vorteile:   * + - 2 Köpfe sind besser als einer     - Gegenseitige Unterstützung     - Wissen und Fähigkeiten verbinden und vermehren     - Problem geteilt = Problem halbiert/ Freude geteilt = Freude verdoppelt |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 40 Minuten | **Übung**  Gemeinsam etwas erschaffen bauen, erzeugen – zusammen Erfolg haben, sich ergänzen, Fähigkeiten abstimmen, Blinde erhalten Unterstützung von Sehenden.  Verschiedene Objekte sortieren – nach Größe oder Form (z.B. Knöpfe). Zusammen ist es leichter, macht mehr Spaß und geht auch schneller!  Gemeinsam Entscheidungen treffen und die Konsequenzen abwiegen und besprechen kann eine sehr bereichernde Erfahrung sein.  Denken Sie über Gruppenentscheidungen nach: Oft geht es alleine viel schneller, aber man kann nie alle Blickwinkel berücksichtigen und alle Konsequenzen kennen und überblicken, wie es in einer Gruppe möglich ist. Verschiedene Herangehensweisen und Erfahrungen bringen oft neue Perspektiven und vielleicht neue Ideen, wenn man offen dafür ist  Nachteilig kann allerdings die längere Entscheidungsfindung sein: Denken Sie an eine Jury, die zu einem einstimmigen Urteil kommen muss oder die Kardinäle, die den Papst wählen |  |
| 10 Minuten | Schlussrunde, Diskussion und Besprechen der Hausaufgabe |  |
| 5 Minuten | Möchte jemand ein Gedicht/ Lied/ einen Gedanken teilen? |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| Tragen Sie zuhause Ihre neuen Bekannten aus der Gruppe in ihr System der Kreise von Einheit 2 ein |

## EINHEIT 5 – Dienstleister beeinflussen

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - Wer sind die Dienstleister, die sich oft unangemessen oder rücksichtslos verhalten?     - Was kann ich tun? Wo kann ich Hilfe bekommen?     - Ich habe die Macht, Dinge zu verändern, ich muss mich nur trauen! |

|  |
| --- |
| Ablaufplan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 5 Minuten | Willkommen |  |
| 10 Minuten | Was ist letzte Woche GUTES passiert? |  |
| 10 Minuten | Wiederholung der wichtigsten Punkte vom letzten Mal |  |
| 15 Minuten | **Programm des heutigen Workshops** |  |
| 40 Minuten | **Zum Thema**  Heute reden wir über Dienstleistungen, die wir regelmäßig in Anspruch nehmen, was gehört dazu? Gemeinsam kommen wir auf viele Dienstleister, die zu unserem Alltag gehören  Abgesehen von gesundheitsspezifischen Dienstleistern, wie Ärzten, gibt es sehr viele allgemeine: wie VerkäuferInnen, KellnerInnen oder BusfahrerInnen  Als “Dienstleistungen” bezeichnen wir Tätigkeiten, die für die Allgemeinheit konzipiert sind (in Krankenhäuser, Einkaufszentren, Verkehrsbetrieben)  Wenn Sie eine Liste mit verschiedenen Dienstleistern in Ihrer Gegend erstellt haben, beantworten Sie die folgenden Fragen:   1. Wann fühle ich mich schlecht oder unhöflich behandelt? Was kann ich erwarten und was nicht? Und stelle ich die betroffenen Personen zur Rede? 2. Unter welchen Umständen traue ich mich, meinen Standpunkt klar zu kommunizieren? 3. Was würden wir als Gruppe gerne bei einigen Dienstleistern/ Dienstleistungen ändern? Was würde es einfacher machen, bestimmte Leistungen zu nutzen? 4. Wie können wir auf unangebrachtes/ rücksichtsloses Verhalten reagieren? |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 40 Minuten | **Übung**  Bringen Sie ein paar aktuelle Zeitungen oder aufgezeichnete Radionachrichten mit zum Workshop. Gehen Sie gemeinsam mit der Gruppe durch verschiedene Meldungen und diskutieren Sie die beschriebenen Geschichten.  Achten Sie bei den Geschichten auf folgende Punkte und diskutieren Sie sie gemeinsam:   1. Was ist das Thema? Was die Hintergründe? 2. Werden gute oder schlechte Dienstleistungen behandelt? Wer könnte sie gegebenenfalls verbessern? 3. Wenn Sie die Verantwortung hätten, was würden Sie tun, um eine schlechte Dienstleistung zu verbessern?   Falls Sie keine geeigneten Artikel oder Radioaufzeichnungen finden können, nehmen Sie die hier angeführten Beispiele:   * + - „Ein Busfahrer blieb bei den Stationen nicht stehen, obwohl Leute einsteigen wollten“     - „Ich wollte doch einfach nur eine Tasse Tee“ |  |
| 10 Minuten | Schlussrunde, Diskussion und Besprechen der Hausaufgabe |  |
| 5 Minuten | Möchte jemand ein Gedicht/ Lied/ einen Gedanken teilen? |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| Überlegen Sie sich eigene Beispiele, wann Sie unhöflich oder respektlos behandelt wurden und was Sie dagegen hätten tun können. |

**Beispiele für frustrierende Situationen im Alltag**

**Beispiel 1:** „Ein Busfahrer blieb bei den Stationen nicht stehenbleiben, obwohl Leute einsteigen wollten“

Diese Woche war ich gleich zweimal mit demselben unangenehmen Verhalten von Busfahrern konfrontiert, deswegen muss ich Ihnen jetzt schreiben:

Im 10A Richtung Heiligenstadt fiel mir schon auf, wie unhöflich und einsilbig der Fahrer war, wenn Fahrgäste ihn ansprachen oder eine Frage stellten. Durch die Station Barawitzkagasse fuhr er dann einfach durch, obwohl winkende Menschen bei der Station standen, die mitfahren wollten.

Zwei Fahrgäste m Bus sprachen ihn darauf an, aber er schwieg stur und fuhr weiter bis zur Endstation in Heiligenstadt. Dort blieb er stehen und funkelte die Aussteigenden böse und aggressiv an.

Heute ist einem Freund etwas ganz Ähnliches passiert, er musste einem Bus winkend nachlaufen, bis dieser endlich stehen blieb. Auch er hatte die Station (38A Grinzinger Strasse) einfach überfahren. Schließlich blieb er doch kurz dahinter stehen und behauptete, meinen Freund nicht gesehen zu haben, was aber ganz offensichtlich gelogen war.

Sagen Sie mir doch jetzt bitte, was mit diesen Fahrern los ist! Was soll das? Was ist mit Höflichkeit, Kundenorientierung und Respekt passiert! Abgesehen von der Tatsache, dass es sein JOB ist, Fahrgäste zu transportieren!!

Bestrafen Sie Ihre Busfahrer, wenn sie zu spät dran sind?

**Beispiel 2:** „Ich wollte doch einfach nur eine Tasse Tee“

Anfang Dezember wurde ich ins Krankenhaus eingeliefert und nach 3 Tagen auf der Intensivstation sollte ich auf eine normale Station verlegt werden, was ja prinzipiell gute Neuigkeiten waren. Ich war allerdings noch immer sehr schwach und auch sehr nervös, jetzt Zimmer wechseln zu müssen und meine Dinge zu packen.

Als ich schließlich auf der neuen Station ankam, war die Frühstückszeit schon vorbei. Da ich aber den ganzen Morgen auf die Verlegung hatte warten müssen, knurrte mir nun ordentlich der Magen. Eine nette junge Schwester besorgte mir eine trockene Scheibe Brot, verschwand dann aber sofort wieder.

Ich bat dann 3 weitere Schwestern um eine Tasse Tee, bekam aber immer dieselbe Antwort, dass das jetzt nicht möglich sei, ich müsse bis Mittag warten!

Eine Tasse Tee, ich wollte nur eine Tasse Tee, um meine Medikamente nehmen zu können. Schließlich nahm ich sie mit dem bereitgestellten Wasser, war aber sehr unglücklich und frustriert.

Niemand kümmerte sich um meinen Wunsch, ich fühlte mich elend und allein gelassen

## EINHEIT 6 – Entscheidungsträger und Einflussnahme

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - Wer macht die Regeln – und wie?     - Meinen Weg durch den Dschungel aus Regeln und Restriktionen finden     - Meine Stimme hat Gewicht! |

|  |
| --- |
| Ablaufplan |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 5 Minuten | Willkommen |  |
| 10 Minuten | Was ist letzte Woche GUTES passiert? |  |
| 10 Minuten | Wiederholung der wichtigsten Punkte vom letzten Mal |  |
| 15 Minuten | **Programm des heutigen Workshops** |  |
| 30 Minuten | **Zum Thema:**  Besprechen der Hausaufgabe. Welche eigenen Beispiele von unhöflichem oder gedankenlosem Verhalten gibt es noch in der Gruppe?  Denken Sie darüber nach, was die Gründe für dieses Verhalten sein könnten? Einfach Gedankenlosigkeit, ein schlechter Tag?  Oder geht es darum, dass Dienstleister Geld sparen wollen, niemand mehr Zeit aufbringen will?  Wenn genügend mögliche Gründe gesammelt wurden, diskutieren Sie, was Ihre Argumente sein könnten, wenn Sie mit der betreffenden Personen sprechen würden. Wie könnten Sie auf sie zugehen? Wie Ihnen klar machen, dass ihr Verhalten inakzeptabel ist?  Es geht hier um kleine Schritte, die Möglichkeit, im Kleinen eine positive Veränderung herbeizuführen, in dem man nicht schweigt, sondern höflich die andere Person auf ihr schlechtes Benehmen aufmerksam macht. Das kann schon mehr bewirken, als man denkt und auch für andere eine Vorbildwirkung haben! |  |
| 10 Minuten | WIE werden Entscheidungen getroffen?  Sofern es möglich ist, laden Sie einen Gast in den Workshop ein, der im öffentlichen Leben, in ihrer Organisation, in Ihrem Bezirksrat als Entscheidungsträger tätig ist.  Vielleicht möchte der Bezirksvorsteher sich kurz persönlich vorstellen, ein bisschen über seine verschiedenen Tätigkeiten erzählen und ein paar Worte dazu sagen, wie Entscheidungen getroffen werden, was es zu berücksichtigen gilt, wann man Kompromisse eingehen und wann für eine Sache kämpfen muss.  Was steht im Vordergrund? Die Belange der Bürger, der Geldgeber, der Stadt?  Im Idealfall steht auch in der Pause und auch noch danach für Fragen und Gespräche zu Verfügung, sowie zum Vorbereiten der Hausaufgabe „Friends of the Park“ |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 20 Minuten | WIE werden Entscheidungen getroffen? – Fragen und Antworten, persönliche Beispiele, Herausforderungen |  |
| 20 Minuten | **Übung**  Bei dieser Übung geht es darum, Entscheidungen über die Verteilung von Geldmitteln zu treffen. Es gibt 5 verschiedene Parteien. Pro Partei sollten sich 2 SeminarteilnehmerInnen finden, die sich mit dieser Position identifizieren können.  Als Team sollen sie sich nun auf eine Sitzung vorbereiten, die im letzten Workshop (Einheit 7) stattfinden soll. Die Sitzung ist mit allen Interessensgruppen geplant, es wird darum gehen, zu diskutieren, wie das vorhandene Budget aufgeteilt werden soll. Die einzelnen Parteien müssen ihren Standpunkt darlegen und argumentieren, warum gerade sie das Geld benötigen!  Der Gast des heutigen Tages kann hier mit den Vorbereitungen helfen und vielleicht beim Skizzieren der Argumente Hilfestellungen geben und eigene Erfahrungen mit den Teams teilen. |  |
| 10 Minuten | Schlussrunde, Diskussion und Besprechen der Hausaufgabe |  |
| 5 Minuten | Möchte jemand ein Gedicht/ Lied/ einen Gedanken teilen? |  |

|  |
| --- |
| Hausaufgabe |
| Überlegen und planen sie Ihre Argumentation für die große Sitzung – was ist ihr Standpunkt? Wie entkräften Sie Gegenargumente? Wie werden Sie sich Gehör verschaffen und ihr Anliegen durchbringen? Wie können Sie klar und deutlich kommunizieren?  Kommen Sie nächste Woche gleich in Ihrer Rolle, wir starten den Workshop dann gleich als das ‘Friends of the Park“ - Meeting. |

**Übung: Wie werden Entscheidungen getroffen?**

Ein Park in Ihrer Gegend soll von der Gemeinde 10.000 Euro erhalten, um für die Öffentlichkeit und besonders für die Anwohner zu einer schönen Oase mit vielen Freizeitmöglichkeiten zu werden.

Eine lokale Nachbarschaftsinitiative „Friends oft the Park“ wurde ins Leben gerufen, um zu diskutieren, wie das Budget am besten verteilt werden kann.

Es gibt 5 verschiedene Interessensgruppen.

Ein großes “Friends of the Park” – Meeting soll stattfinden, um zu diskutieren, wie das Geld verteilt, bzw. verwendet werden soll.

Jede Interessensvertretung ist der Meinung, dass sie das Geld am dringendsten braucht…

1. Der Park

Leerer Platz – könnte gut genutzt werden

Kegelclub

Veranstaltungshalle – von Eltern und Kindern regelmässig genutzt

Öffentliche Schule – auch von einer Kunstgruppe der Gegend genutzt

Kinderspielplatz

1. Der Bowling Club

Mitten im Park ist Ihr Bowling Club, er läuft sehr gut und Sie haben ca. 30 Mitglieder.

Bis jetzt gab es noch keine großen Renovierungen oder Verschönerungen, weil kein Geld da war. Nötig wären ein paar Kleinigkeiten mittlerweile aber schon.

Sie würden sich erstmal damit zufriedengeben, die rostigen Geländer rund um Ihren Club zu erneuern und würden dafür 5000 Euro benötigen. Ihrer Meinung nach würde das das Bild des ganzen Parks deutlich aufwerten.

Sie wären unter Umständen auch bereit, die Geländer erstmal nur professionell streichen zu lassen, das würde dann nur 2000 Euro kosten. Sie haben sich auch ausgerechnet, dass die Farbe alleine ca. 500 Euro kosten würde, dann bräuchten Sie aber definitiv einige freiwillige Helfer, die Ihnen Ihre Geländer streichen.

Sie denken, Ihnen steht das Geld zu, Sie sind ein Club, der auch von älteren Bürgern gerne und häufig besucht wird die sonst wenige Möglichkeiten in der Gegend haben.

Abgesehen davon, haben Sie in den letzten Jahren einige Parkbänke für die Allgemeinheit gespendet und möchten jetzt auch einmal etwas zurückbekommen.

1. Die Eltern und Kinderspielgruppe

Sie gehören als Elternteil dieser Gruppe an, die sich jeden Freitag in der großen Veranstaltungshalle trifft.

Viele Ihrer Mitglieder nutzen auch täglich den Kinderspielplatz gegenüber, da er genau neben der öffentlichen Schule liegt, in die viele der Kinder Ihrer Gruppe gehen.

Ihr Anliegen ist es, den Spielplatz zu erneuern, da einige Dinge schon nicht mehr 100% sicher und in einwandfreiem Zustand sind. Ein paar Kinder haben sich in letzter Zeit an rausstehenden Nägeln oder Holzsplittern verletzt.

Diese Mängel und einiges mehr zu beseitigen würde ca. 4000 Euro kosten. Weiters würden Sie auch gerne Ihre Veranstaltungshalle ein bisschen herrichten, streichen und ein paar Kleinigkeiten ausbessern. Sie ist schon ziemlich alt. Die Farbe alleine wäre auch bei 500 Euro, sie wollen aber auch noch hochwertiges Spielzeug für Drinnen kaufen, wären da also insgesamt bei 2000 Euro.

Sie denken, dass Sie das gesamte Geld bekommen sollten, schließlich geht es um die Sicherheit der Kinder!

Dass der Park “schön” ist, ist zweitrangig – sicher muss er sein!

1. Die Kunstgruppe

Diese Kunstgruppe aus der Gegend trifft sich jedes Wochenende in der öffentlichen Schule im Park. Den Park finden Sie besonders wertvoll als Quelle der Inspiration und viele schöne Bilder sind schon darin entstanden.

Alle Gruppenmitglieder wohnen ganz in der Nähe und nutzen den Park auch privat, um sich Anregungen für neue Kunstwerke zu holen.

Eines Ihrer Mitglieder ist ein bekannter lokaler Künstler, der sehr darauf erpicht ist, eine neue Statue für den Park zu schaffen, die an seine große Eröffnung erinnern soll. Je nach Größe wird die Statue zwischen 2000 und 4000 Euro kosten.

Als enthusiastische Künstlergruppe sehen Sie hier die Möglichkeit, sich mit einem Kunstwerk für die Nachwelt zu verewigen, sie sind auch bereit, den anderen mit Ihrer Zeit (z.B. zum Geländer streichen) auszuhelfen, brauchen das Geld aber für Ihr Kunstprojekt.

Der ganze Park soll für alle späteren Generationen so künstlerisch und schön wie möglich gestaltet werden.

1. Der Jugendclub

Als Verantwortliche des Jugendclubs nutzen Sie grundsätzlich auch die Veranstaltungshalle, wenn die anderen es nicht tun, aber da die schon etwas heruntergekommen ist, bevorzugen es viele Jugendliche auf dem Spielplatz oder den Geländern und Bänken im Park abzuhängen.

Einige Eltern und vor allem die Bowling Club Mitglieder haben sich darüber beschwert, dass die Jugendlichen nahe des Bowlingcenters so viel Lärm machen und auch immer wieder mal die Bänke verschmutzen.

Allerdings sind Ihnen ohne finanzielle Mittel da die Hände gebunden. Sie müssen den Jugendlichen einen Anreiz liefern und das geht momentan nicht.

Interessante Aktivitäten kosten Geld und Sie versuchen die anderen in der Versammlung davon zu überzeugen, dass es ihn ihrer aller Interesse ist, wenn die Jugendlichen sinnvoll beschäftigt werden und nicht auf „blöde Gedanken“ kommen.

Ihre Idee ist es die Veranstaltungshalle als Graffitti - Projekt neu zu gestalten, so wären die Jugendlichen beschäftigt und die Halle würde ihren neuen Anstrich erhalten. Die Sprühdosen kämen zusammen auch auf etwa 500 Euro.

Weiters möchten Sie, dass die Jugendlichen auf einer freien Stelle im Park einen eigenen kleinen Garten anlegen, die Pflanzen würden sie selber aussuchen und einpflanzen und weiterhin pflegen. Alle Menschen der Gegend könnten sich an diesem Gartenprojekt erfreuen. Der Garten würde ca. 1000 Euro kosten.

Sie könnten sich auch für ein gemeinsames Kunstprojekt erwärmen, eine Statue oder Ähnliches in Ihrem kleinen Garten

1. Der Bezirksvorstand

Sie sind der Bezirksvorstand und seit 4 Jahren im Amt. Sie möchten unbedingt bei der nächsten Wahl wiedergewählt werden, diese wird noch heuer stattfinden. Sie sehen die Angelegenheit im Park als strategisch positive Möglichkeit, sich als „ein Mann des Volkes“ zu präsentieren und Ihren WählerInnen zu zeigen, dass Sie sich um lokale Anliegen bemühen und kümmern.

Für Sie ist es wichtig, dass alle Parteien das Gefühl haben, gehört und ernstgenommen zu werden, ihre Aspekte vorbringen können und nicht als unwichtig abgetan werden.

Ihnen ist klar, dass wahrscheinlich ein Kompromiss die beste Lösung für alle (inklusive Ihnen) ist.

Ihr Plan ist es, den Park in diesem Zusammenhang als politische Bühne zu nutzen, vielleicht mit einem aufsehenerregenden Projekt, das die Presse anzieht. Vor allem wollen Sie niemanden verärgern und möglichst alle glücklich machen.

Sie möchten kurz vor der Wahl ein paar hübsche Fotos mit lachenden Gesichtern im Park!

## EINHEIT 7 - Zusammenfassen, Schlussgedanken Auswertung und nächste Schritte

|  |
| --- |
| Ziel des Workshops |
| * + - Mein Netzwerk aus wichtigen Menschen nochmals bewusst machen     - Mit Selbstvertrauen die Barrieren angehen     - Sich auf die Zukunft freuen (mit neuen Bekannten) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ablaufplan | | |
| Zeit | Inhalt | Notizen |
| 5 Minuten | Willkommen zum letzten Workshop |  |
| 30 Minuten | “Friends of the Park” - Versammlung  Der Raum sollte schon so hergerichtet sein, dass eine Versammlung beginnen kann. Erinnern Sie Ihre TeilnehmerInnen beim Ankommen, dass sie gleich in ihr Rollen schlüpfen sollen |  |
| 5 Minuten | Eine Entscheidung muss her!  Ziel ist es, dass die Gruppe sich schlussendlich entscheidet, wer wieviel Geld wofür bekommen soll |  |
| 20 Minuten | Anschließende Besprechen des Meetings  Wie war es? Wie hat es sich angefühlt  Wie leicht oder schwer war es sich durchzusetzen?  Sind Sie mit dem Ergebnis zufrieden? Wurde ein zufriedenstellender Kompromiss erreicht?  Würde Sie jetzt gerne etwas anders machen? |  |
| 20 Minuten | **Diskussion: Wie waren die letzten 7 Wochen?**  Gibt es noch Fragen/ offene Punkte/ Kommentare?  Überlegen wir uns zusammen:  Was fällt den Einzelnen leicht, was schwer?  Wie kann man die Schwierigkeiten angehen? Wo Hilfe bekommen? Vielleicht von neuen Freunden aus diesen Seminaren?  Was machen Sie mit dem neu erworbenen Wissen/ den neu erlernten Fähigkeiten, dem neuen Selbstbewusstsein?  Was sind die konkreten nächsten Schritte? |  |
| 15 Minuten | Kaffeepause |  |
| 40 Minuten | **Übung**  Jeder arbeitet individuell einen “Aktionsplan” aus: Was sind die konkreten nächsten Schritte?  Was brauche ich, um das wirklich in die Tat umzusetzen? Die Unterstützung meiner neuen Bekannten? Der TrainerInnen?  Evaluierung der Workshops |  |
| 10 Minuten | Abschlussrunde/ Verabschiedung |  |
| 5 Minuten | Gedicht/ Lied/ Gedanke zum Abschluss |  |

# Anhang



**Inhalt**

[ANHANG 1 Zusätzliche Tipps zur Anwerbung von älteren TeilnehmerInnen mit Sehbehinderung 82](#_Toc386443031)

[ANHANG 2 Beispielankündigung 85](#_Toc386443033)

[ANHANG 3 Beispiel Willkommensbrief 86](#_Toc386443034)

[ANHANG 4 Fragebogen vor Projektbeginn 88](#_Toc386443035)

[ANHANG 5 Checkliste Veranstaltungsort 90](#_Toc386443036)

[ANHANG 6 Evaluation des Veranstaltungsortes durch TeilnehmerInnen 92](#_Toc386443037)

[ANHANG 7 Checkliste für den Start der ersten Einheit des VISAL Programms 95](#_Toc386443038)

[ANHANG 8 Formular 1 – Evaluation der VISAL Einheiten 97](#_Toc386443039)

ANHANG 1  
Zusätzliche Tipps zur Anwerbung von älteren TeilnehmerInnen mit Sehbehinderung

Die Partner, die das VISAL Trainingsprogramm entwickelt haben, haben ihre Tipps und Tricks in Bezug auf die Anwerbung von TeilnehmerInnen in ihren Ländern geteilt. Selbstverständlich werden nicht alle Tipps in allen europäischen Ländern funktionieren, aber es ist sicher nützlich, die gesammelten Erfahrungen im Bereich des Rekrutierens und der Projektentwicklung wiederzugeben.

1. **WELCHE KANÄLE ZUR ANWERBUNG NUTZEN?**

* **Sehbehinderung (= Visual impairment oder VI) und andere Behinderungen**
  + Mitglieder-/Klienten-Datenbanken von nationalen und regionalen VI Organisationen
  + Pflegeheime/Altenheime für VI Personen
  + Ehemalige VISAL Netzwerke
  + Büchereien für VI LeserInnen: Fragen Sie bei Büchereien an ob diese die Ausschreibung zur Teilnahme an ihre Mitglieder über 60 aussenden können, beispielsweis über deren Newsletter
  + MitarbeiterInnen verantwortlich für Behinderung in lokalen sozialen Einrichtungen
  + Andere Behindertenorganisationen
* **Ältere Menschen**
  + Altersheime und betreute Wohneinrichtungen
  + Pensionistenclubs/Tageszentren für ältere Menschen
  + Wohltätigkeitsvereine die mit älteren Menschen arbeiten: In diesem Bereich ist eine steigende Anzahl an blinden oder sehbehinderten Menschen wahrscheinlich
* **Medizinischer Sektor** 
  + Augenkliniken/Kliniken für ältere Menschen. Hier kann der Eye Clinic Liaison Officer (ECLOs)[[7]](#footnote-8) des jeweiligen Landes kontaktiert werden.
  + OptikerInnen/AugenärztInnen/OrthopädInnen (sowie deren nationale Organisationen)
  + ÄrztInnen der Gemeinde/Krankenschwestern
* **Öffentliche Veranstaltungen/Messen** zu den Themen Altern, Sehbehinderung oder Lebenslanges Lernen

1. **WELCHE MITTEL?**

* Arrangieren Sie ein **Treffen** mit den KlientInnen/Mitgliedern/MitarbeiterInnen der zuvor genannten Organisationen um das Programm zu präsentieren und direkt auf Fragen zu antworten
* **Adaptieren** Sie die folgenden VISAL Werbemittel für Ihr Publikum:
  + Poster in Großdruck
  + Flugblätter
  + Powerpoint Präsentationen

Die Unterlagen stehen zum Download bereit unter dem Menüpunkt „Resources“ auf der VISAL Webseite: <http://www.visal-project.eu/resources/>

* **Bevorzugen Sie interne Top-Down Kommunikation innerhalb Ihrer Organisation** 
  + Stellen Sie die Informationen auf Vorstandssitzungen oder Sitzungen der Regionalbüros zur Verfügung.
  + Bewerben Sie das Projekt und seine Ressourcen durch MitarbeiterInnen der Regionalbüros/Zweigstellen Ihrer Organisation.
  + Bevorzugen Sie direkten Kontakt(Besuche, Telefonate) wann immer möglich um so das Vertrauen der potentiellen TeilnehmerInnen zu gewinnen.

1. **WIE ÜBERZEUGEN SIE?**

* **Decken Sie alle wichtigen Punkte des Programmes ab** wie dessen Ziel, Inhalt, Zeitrahmen, die gewährte Unterstützung bei der Teilnahme etc.
* **Konzentrieren Sie sich auf die Vorteile** in Bezug auf soziale Fähigkeiten und Kommunikationstechniken.
* **Bitten Sie um die Hilfe von MitarbeiterInnen in den Regionalstellen**

Die MitarbeiterInnen, insbesondere die SozialarbeiterInnen, kennen Ihre KlientInnen besser und können diese leichter zur Teilnahme bewegen.

* Bitten Sie ehemalige VISAL TeilnehmerInnen darum, ihre **Testimonials/Erfahrungen** zu präsentieren.
* Ermutigen Sie potentielle TeilnehmerInnen, eine **Probeeinheit** zu besuchen.

ANHANG 2  
Beispielankündigung

**Wie man Freunde gewinnt und andere Menschen beeinflusst!**

Sid Sie über 50 Jahre und haben eine Sehbehinderung?

Wären Sie gerne Teil eines neuen und aufregenden Programms mit dem Ziel, etwas in Ihrem Umfeld zu bewegen?

Möchten Sie andere Gleichgesinnte kennenlernen?

Wenn ja, kontaktieren Sie uns unter:

Name:

Telefon:

Email:

Das neue Projekt beginnt am <Tag> um <Uhrzeit> in <Ort>.

Das Programm ist für ältere Menschen mit Sehbehinderung gedacht. Während des Programms wird die Gruppe gemeinsam daran arbeiten, ihr Umfeld und ihr eigenes Leben positiv zu beeinflussen, indem unter anderem geübt wird, wie Einfluss auf Entscheidungsträger genommen werden kann.

Die Teilnahme ist kostenfrei.

ANHANG 3  
Beispiel Willkommensbrief

Liebe/r xxx

Willkommen zum xxxxxx Programm.

Das Programm ist eine Möglichkeit für Sie, mit einer Gruppe von Menschen zu arbeiten, die ebenfalls mit einer Sehbehinderung leben und die Ihre Kenntnisse der Zivilgesellschaft teilen möchten.

Das Programm beginnt am (Datum) und endet am (Datum).

Es besteht aus sieben Einheiten, jede Einheit wird etwa 2,5 Stunden dauern.

Ihr Kurs wird am (Wochentag) von (Uhrzeit) bis (Uhrzeit) stattfinden.

Jede Einheit wird abgehalten in:

(Adresse)

Transport zum Kurs wurde organisiert; Sie werden vor jeder Einheit um (Uhrzeit) von Zuhause abgeholt.

Wir möchten Sie bitten, dass Sie sich wie jeder Teilnehmer/jede Teilnehmerin zu den folgenden Verhaltensregeln bekennt, um das Arbeiten in der Gruppe zu erleichtern:

* Seien Sie interessiert und motiviert, neue Fähigkeiten zu erlernen
* Bekennen Sie sich dazu, Teil einer vielfältigen Gruppe zu sein und in einem offenen, inklusiven Arbeitsumfeld zu lernen
* Nehmen Sie an allen 7 Einheiten im Ausmaß von je 2,5 Stunden Teil
* Seien Sie bereit, Lernen wieder in Ihren Alltag zu integrieren und kleinere „Hausaufgaben“ zwischen den Einheiten durchzuführen
* Seien Sie bereit, Ihre Erfahrungen in den Einheiten zu evaluieren
* Seien Sie bereit, nach 3 Monaten eine weitere Evaluation mitzumachen

Für Fragen jeglicher Art stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung:

(Projektleitung und Telefonnummer)

Wir freuen uns darauf, das Projekt gemeinsam mit Ihnen zu beginnen!

Herzliche Grüße,

(Projektleitung)

ANHANG 4  
Fragebogen vor Projektbeginn

|  |  |
| --- | --- |
| Name |  |
| Geburtsdatum (nicht verpflichtend) |  |
| Telefonnummer |  |
| Email |  |
| Adresse |  |
| Kontakt im Notfall (Name und Telefonnummer) |  |
| In welchem Format benötigen Sie Informationen? Braille, Großdruck, CD, anderes? |  |
| Besondere Zugangsbedingungen? Führhund, Pfleger/in, Rollstuhl, etc.? |  |
| Wie werden Sie zu den Einheiten kommen? Ist Transport organisiert? |  |
| Haben Sie andere Beeinträchtigungen/Bedürfnisse von denen die TrainerInnen wissen sollten, zB. Schwerhörigkeit, Lichtempfindlichkeit? |  |
| Erklären Sie sich bereit, an allen 7 Einheiten teilzunehmen? Haben Sie Vorbehalte? |  |

ANHANG 5  
Checkliste Veranstaltungsort

Kontaktperson vor Ort:  
Telefon:  
Email:  
Kontakt im Notfall am Tag des Kurses:

| **Bereich** | **Überpüft?** | **Geeignet?** | **Information für TeilnehmerInnen** | **Weitere notwendige Handlungen** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ORT** | | | | |
| Parkplätze |  |  |  |  |
| Öffentlicher Verkehr |  |  |  |  |
| Grünfläche für Blindenhunde |  |  |  |  |
| Potentielle Gefahren |  |  |  |  |
| **ZUGANG ZUM GEBÄUDE** | | | | |
| Stufenfreier Zugang |  |  |  |  |
| Eingangsbereich – Türen/Gänge |  |  |  |  |
| Rollstuhlfreundlich |  |  |  |  |
| Klare Beschilderung |  |  |  |  |
| Kontraste |  |  |  |  |
| Taktile Beschriftung |  |  |  |  |
| Akustische Beschreibungen |  |  |  |  |
| Potentielle Gefahren |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **KURSRAUM** | | | | |
| Größe des Raumes |  |  |  |  |
| Lärmpegel |  |  |  |  |
| Geeignete Sessel und Tische |  |  |  |  |
| Beleuchtung |  |  |  |  |
| Höranlage |  |  |  |  |
| Mikrophon |  |  |  |  |
| Temperatur (Klimaanlage, Heizung) |  |  |  |  |
| Potentielle Gefahren |  |  |  |  |
| **EINRICHTUNGEN** | | | | |
| Barrierefreie Toiletten |  |  |  |  |
| Fluchtplan |  |  |  |  |
| Erfrischungsbereich |  |  |  |  |
| Wasserschüssel für Blindenhunde |  |  |  |  |
| MitarbeiterInnen geschult im Umgang mit VI Personen |  |  |  |  |
| Potentielle Gefahren |  |  |  |  |

ANHANG 6  
Evaluation des Veranstaltungsortes durch TeilnehmerInnen

*Nach der 2. Einheit austeilen oder mit TeilnehmerInnen besprechen*

1. **Wie beurteilen Sie den Veranstaltungsort?**

|  | **Stimme voll zu** | **Stimme zu** | **Stimme nicht zu** | **Stimme überhaupt nicht zu** | **N/A** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Die Örtlichkeit ist nahe an öffentlichen Verkehrsstationen (Bus, Zug, etc.). |  |  |  |  |  |
| Die äußere Umgebung der Örtlichkeit passt für mich. |  |  |  |  |  |
| Die Örtlichkeit ist nahe an einem Parkplatz. |  |  |  |  |  |
| Ich kann mich leicht am Grundstück bewegen (z.B. keine unebenen Wege, etc.) |  |  |  |  |  |
| Gänge und Foyer sind breit genug um bequem Seite an Seite zu gehen. |  |  |  |  |  |
| Der Zugang zur Örtlichkeit ist für mich geeignet (z.B. Rollstuhlfreundlich) . |  |  |  |  |  |
| Es gibt ausreichend Platz für Führhunde (Grünflächen, etc.) |  |  |  |  |  |
| Die Eigenschaften des Gebäudes (z.B. Verwendung von Farben und Kontrasttönen auf Stiegen, Teppichen) sind angenehme für mich. |  |  |  |  |  |
| Die Beschilderung ist zufriedenstellend. |  |  |  |  |  |
| Die Beleuchtung ist angenehm. |  |  |  |  |  |
| Es gibt ausreichend taktile und akustische Signale um sich zurechtzufinden (z.B. Sprachansagen im Lift, tastbare Knöpfe, Handläufe an beiden Seiten der Treppen). |  |  |  |  |  |
| Die MitarbeiterInnen der Örtlichkeit gehen auf meine Bedürfnisse ein. |  |  |  |  |  |

Anmerkungen: …………………………………………………………………………………………………………………

1. **Wie beurteilen Sie den Kursraum?**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Stimme voll zu** | **Stimme zu** | **Stimme nicht zu** | **Stimme überhaupt nicht zu** | **N/A** |
| Der Kursraum ist gut innerhalb des Gebäudes gelegen (z.B. nahe des Haupteingangs). |  |  |  |  |  |
| Die Toiletten und der Erfrischungsbereich sind in der Nähe. |  |  |  |  |  |
| Die Größe des Raums ist angenehm. |  |  |  |  |  |
| Die Beleuchtung ist angenehm. |  |  |  |  |  |
| Die Akustik (eventuell das Vorhandensein einer Höranlage) ist angenehme für mich. |  |  |  |  |  |
| Die Sitzgelegenheiten sind angenehm. |  |  |  |  |  |

Anmerkungen:

…………………………………………………………………………………………………………………

ANHANG **7  
Checkliste für den Start der ersten Einheit des VISAL Programms**

| **Bereich** | **Überprüft?** | **Anmerkungen** |
| --- | --- | --- |
| Liste der Kontaktdaten für den Notfall |  |  |
| Risikoeinschätzung der Örtlichkeit |  |  |
| Kontaktperson vor Ort und Telefonnummer |  |  |
| Fluchtplan, inklusive eventueller Brandschutzübungen |  |  |
| Toiletten – Lage und Benützung |  |  |
| Die Rezeption hat eine TeilnehmerInnenliste und Kontaktdaten der TrainerInnen |  |  |
| Kopie des Programms und des Verhaltenskodex |  |  |
| Ablaufplan der Einheiten und zusätzliche Notizen |  |  |
| Kontaktdaten für Transport |  |  |
| Namensschild |  |  |
| Materialien, z.B. Stifte, Flipchart, etc. |  |  |

ANHANG **8  
Formular 1 – Evaluation der VISAL Einheiten**

*Auszufüllen durch/mit TeilnehmerInnen nach der 7. Einheit.*

***Etwas über dich***

1. Ihr Alter: …………………………….
2. Sie sind

|  |  |
| --- | --- |
| weiblich |  |
| männlich |  |

1. Sie wohnen in ……………………

***Etwas über die VISAL Einheiten***

1. Was haben Sie sich von den VISAL Einheiten erwartet?

………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Wurden diese Erwartungen erfüllt?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Großteils** | **Mehr oder weniger** | **Überhaupt nicht** | **Weiß nicht** |
|  |  |  |  |

Anmerkungen: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Inwiefern waren die VISAL Einheiten nützlich in Bezug auf Lernen?

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Großteils** | **Mehr oder weniger** | **Überhaupt nicht** | **Weiß nicht** |
|  |  |  |  |

Anmerkungen: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Jetzt wo Sie alle Einheiten abgeschlossen haben, haben Sie…

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Weniger** | **Mehr** | **Gleichviel** |
| Selbstvertrauen |  |  |  |
| Motivation sich zu involvieren |  |  |  |
| Optimismus |  |  |  |

Anmerkungen ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Wie bewerten Sie die folgenden Aspekte des Programms?

Bitte beurteilen Sie zwischen 1 = schlecht und 5 = sehr gut.

|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Informationen die Sie vor Beginn des Kurses erhalten haben |  |  |  |  |  |
| Die Qualität der TrainerInnen |  |  |  |  |  |
| Die Dauer der einzelnen Einheiten |  |  |  |  |  |
| Der Inhalt der einzelnen Einheiten |  |  |  |  |  |
| Das während dem Kurs verwendete Material |  |  |  |  |  |
| Der allgemeine Ablauf (Pausen, Anmeldung, Inhalt, etc.) |  |  |  |  |  |

Anmerkungen: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

9. Wie würden Sie den Kurs als solchen bewerten? Bitte beurteilen Sie zwischen 1 = schlecht und 5 = sehr gut.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

Anmerkungen: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Würden Sie das Programm anderen Personen weiterempfehlen?

|  |  |
| --- | --- |
| Yes |  |
| No |  |

Anmerkungen: ………………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

1. Haben Sie Anregungen für Verbesserungen?

………………..……………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………………

***Vielen Dank, dass Sie sich die Zeit genommen haben, diesen Fragebogen auszufüllen –***

***Bitte geben Sie diesen den TrainerInnen oder legen Sie ihn in den vorbereiteten Umschlag.***

# ZUSÄTZLICHE INFORMATIONEN



## Danksagung und Vorstellung des Konsortiums

Vielen Dank an die Europäische Kommission für die Unterstützung bei der Finanzierung des VISAL Projektes sowie an alle folgenden VISAL Partner für ihren Beitrag zum Projekt und zum Handbuch:

* Europäische Blindenunion (EBU)
* Age UK (GB)
* Blinden- und Sehbehindertenverband Österreich (BSVÖ, Österreich)
* Slowakische Blinden- und Sehbehindertenunion (UNSS, Slowakei)
* Kroatischer Blindenverband (HSS, Kroatien)
* Royal National Institute of Blind People (RNIB, GB)
* Royal Dutch Visio (Niederlande)

**EUROPÄISCHE BLINDENUNION (EBU)**

Die **Europäische Blindenunion (EBU),** gegründet im Jahr 1984, ist eine Nichtregierungs- und Non-profit-Organisation. Als eine der sechs Regionalorganisationen der Weltblindenunion vertritt und schützt sie die Interessen der blinden und sehbehinderten Menschen in Europa, inklusive der 27 EU Mitgliedsstaaten, der EEA Länder sowie der assoziierten Kandidatenländer der EU. Die EBU hat 45 nationale Mitglieder – Blinden- und Sehbehindertenorganisationen der jeweiligen Nationalstaaten.

Oberstes Ziel der EBU ist die Steigerung des Wohlbefindens von blinden und sehbehinderten Menschen, deren Gleichberechtigung und volle Teilhabe an der Gesellschaft. Sie fungiert als europäisches Forum für den Austausch von Wissen und Erfahrung im Bereich von Blindheit und Sehbehinderung. Blinde und sehbehinderte Menschen sind Mitglieder ihrer jeweiligen nationalen Organisationen.

Die EBU hat ein reiches Netzwerk an Expertise in allen Bereichen die mit dem Verlust des Sehvermögens zusammenhängen. Die EBU Mitglieder bieten verschiedene Serviceleistungen, Training und Beratung und vertreten die Rechte blinder und sehbehinderter Menschen. Wir betreiben Forschung, fördern die Bewusstseinsbildung in der Gesellschaft und ermächtigen blinde und sehbehinderte Menschen, ihre Rechte einzufordern und aktiv ihr Leben zu leben. Die detailliertere Arbeit der EBU wird von Kommissionen ausgeführt, jede mit einem eigenen Schwerpunktthema betraut das unsere Hauptanliegen und Interessen darstellt, während unsere Netzwerke die Bedürfnisse spezieller Teile der sehbehinderten Bevölkerung behandeln (ältere Menschen, Frauen, Jugendliche).

EBU Webseite: <http://www.euroblind.org/>

EBU Kontakt: Gary MAY, EBU Information Officer, [ebuinfocom@euroblind.org](mailto:ebuinfocom@euroblind.org).

**AGE UK**

**Age UK**s Vision ist eine Welt in der ältere Menschen aufblühen. Wir versuchen das spätere Leben besser zu machen indem wir exzellenten Service zur Verbesserung des Lebens älterer Menschen bieten; andere dahingehend beeinflussen, Veränderungen herbeizuführen um das Leben älterer Menschen heute und morgen zu verbessern; lokale Schnittstellen zu den Informationen, Hilfestellungen, Produkten und Dienstleistungen die Age UK und seine Partner bieten, bereitstellen; lokale Gruppen und Organisationen ermutigen, lokale Gemeinschaften in welchen ältere Menschen aufleben können, auszubauen und aufrechtzuerhalten.

Wir möchten ältere Menschen in das Design, die Umsetzung und die Evaluation all unserer Dienstleistungen einbeziehen. Wir sind in allen Regionen des Landes vertreten und, indem wir mit einem Netzwerk aus Partnerorganisationen zusammenarbeiten:

* Helfen wir über 6 Millionen älteren Menschen pro Jahr durch unsere Informations- und Beratungsleistungen sowie mit weiteren Serviceleistungen;
* Entwickeln, testen und bieten wir neue Dienstleistungen sowie nationale Programme, finanziert durch andere Organisationen;
* Bieten wir Förderungen für zehntausende Individuen sowie hunderte Wohltätigkeitsorganisationen und andere Gruppierungen;
* Unterstützen wir unsere lokalen und nationalen Partner, inklusive 169 lokaler Age UKs, 530 Foren und 85 Freundschaftszentren bei ihrer Arbeit mit und für ältere Menschen;
* Bereichern wir die Erfahrung der über 60.000 Menschen die uns freiwillig unterstützen.

Age UK Webseite: <http://www.ageuk.org.uk/> Age UK Kontakt:

Antony SMITH, Development Officer, [Antony.Smith@ageuk.org.uk](mailto:Antony.Smith@ageuk.org.uk). **BLINDEN- UND SEHBEHINDERTENVERBAND ÖSTERREICH (BSVÖ)**

Der **Blinden- und Sehbehindertenverband Österreich (BSVÖ)** ist eine österreichische Nichtregierungs- und Non-Profit-Organisation, gegründet 1946. Es ist die größte Selbsthilfeorganisation dieser Art in ganz Österreich mit rund 5.000 registrierten Mitgliedern. Der BSVÖ vertritt die Bedürfnisse und Interessen von rund 320.000 blinden und sehbehinderten Menschen in ganz Österreich.

Der BSVÖ setzt sich stark für die Interessen älterer blinder und sehbehinderter Menschen ein und bietet diesen ein großes Spektrum an Weiterbildungs- sowie Freizeitangeboten. Zu den Weiterbildungsangeboten an denen ältere Menschen mit Sehbehinderung teilnehmen können, zählen unter anderem: Computer-, Braille- und Sprachkurse. Der BSVÖ bietet weiters Kurse für ältere Menschen mit Sehbehinderung um deren Mobilität und lebenspraktische Fertigkeiten zu schulen. Zu den Freizeitangeboten zählen Gymnastik, Pensionistenclubs, Exkursionen und organisierte Ausflüge. Zusätzlich dazu ist eine umfangreiche Hörbibliothek für die Mitglieder nutzbar.

Eines der obersten Ziele des BSVÖ ist es, dass blinde und sehbehinderte Menschen auf allen Ebenen der Zivilgesellschaft im größtmöglichen Ausmaß integriert werden.

BSVÖ Webseite: <http://www.blindenverband.at/en>

BSVÖ Kontakt: Stefanie STEINBAUER, Officer for International Cooperation, [international@blindenverband.at](mailto:international@blindenverband.at).

**SLOWAKISCHE BLINDEN- UND SEHBEHINDERTENUNION (UNSS)**

Die **Slowakische Blinden- und Sehbehindertenunion (UNSS)** ist eine NGO von Menschen mit Sehbehinderung, ihren Familienmitgliedern, Freunden und Spezialistenmit dem Schwerpunkt Sehbehinderung. Sie wurde am 7. April 1990 gegründet und ist laut dem Akt 83/1990 beim Innenministerium registriert. Sie hat 4.800 Mitglieder die in 69 lokalen Organisationen in 8 Regionen gruppiert sind. Das Hauptentscheidungsgremium ist der Nationalrat. Hauptziel von UNSS ist es, die Lebensqualität von Menschen mit Sehbehinderung zu verbessern; sie auf ein gleichberechtigtes und inklusives Leben vorzubereiten; ihnen die Möglichkeit zu geben, an der Umsetzung ihrer eigenen vollen Partizipation in der Gesellschaft mitzuwirken; spezielle Dienstleistungen wie ICTs und Rehabilitationstraining, Sozialhilfe und Anwaltschaft im Zusammenhang mit visueller Beeinträchtigung zu bieten. Diese Dienstleistungen werden durch den Hauptsitz sowie durch 8 regionale Zentren angeboten. Es sind in etwa 60 Fachleute bei UNSS beschäftigt. Abgesehen von den sozialen Dienstleistungen bietet UNSS Weiterbildung für Fachleute die mit blinden und sehbehinderten Menschen arbeiten sowie Trainings und Beratung für Angestellte und organisiert Kampagnen zur Bewusstseinsbildung.

UNSS ist Mitglied des Slowakischen Behindertenrates, der Europäischen Blindenunion, der Weltblindenunion, dem Internationalen Führhundeverband und anderen nationalen wie internationalen Gremien.

UNSS Webseite: <http://www.unss.sk/>

UNSS englische Webseite: <http://www.unss.sk/en/>

UNSS Kontakt: Ingrid TOMESOVA, [ingrid.tomesova@unss.sk](mailto:ingrid.tomesova@unss.sk).

**KROATISCHER BLINDENVERBAND (HSS)**

Der Kroatische Blindenverband **(HSS)** ist eine nationale Nichtregierungs- und Non-Profit-Organisation, Mitglied der Europäischen Blindenunion sowie der Weltblindenunion.

HSS hat rund 6.100 Mitglieder in über 27 regionalen und kommunalen Organisationen in ganz Kroatien. Der Verband wurde 1946 in Zagreb gegründet.

HSS steht für das Motto seiner Gründer: „Blinde für Blinde“ und setzt sich für die Verwirklichung ihrer Träume ein während sie gleichzeitig die Verantwortung für ein gemeinsames „besseres Morgen“ übernehmen. HSS ist daher die führende zivilgesellschaftliche Organisation zur Artikulation der besonderen Bedürfnisse blinder Menschen und ist somit ein wesentlicher Partner des Regierungssektors bei der Verbesserung der Lebenssituation blinder Menschen. Der Verband steht für eine Nichtregierungsorganisation, die eng und erfolgreich mit der Zivilgesellschaft sowie mit dem Wirtschaftssektor zusammenarbeitet.

HSS Webseite: <http://www.savez-slijepih.hr/hr/>

HSS englische Website: <http://www.savez-slijepih.hr/en/>

HSS Kontakt: Ivica ROBIC, [robic@savez-slijepih.hr](mailto:robic@savez-slijepih.hr).

**ROYAL NATIONAL INSTITUTE OF BLIND PEOPLE (RNIB)**

Logo von RNIB**RNIB** ist die größte nationale Mitgliederorganisation blinder und sehbehinderter Menschen im Vereinten Königreich. Die Zentrale befindet sich in London, Regionalbüros gibt es in Cardiff, Belfast und London. Ihre Leistungen inkludieren Anwaltschaft, Kampagnen, Information und Beratung, Produktion von barrierefreier Information inklusive sprechender Bücher und Braille Magazine, die Entwicklung und Bereitstellung von Hilfsmitteln sowie Aus- und Weiterbildungsangebote.

Ihre Vision ist „*Eine Welt in der blinde und sehbehinderte Menschen die gleichen Rechte, Verantwortungen, Möglichkeiten und die gleiche Lebensqualität wie sehende Menschen genießen*.“ Die gegenwärtige Strategie fokussiert auf die folgenden Aspekte: Prävention von Sehverlust, Leben mit Sehverlust, komplexe Bedürfnisse, inklusives Reisen, Einkaufen und Umgang mit Geld, inklusives Lesen, TV und Technologien, Finanzierung und Ermächtigung.

RNIB Webseite: <http://www.rnib.org.uk/>

RNIB Kontakt: Rebecca SHEEHY, Older People's Impact Team Manager, [rebecca.sheehy@rnib.org.uk](mailto:rebecca.sheehy@rnib.org.uk).

**ROYAL DUTCH VISIO**

**Royal Dutch Visio** ist ein Partner für blinde und sehbehinderte Menschen in den Bereichen der Bildung, Pflege, Rehabilitation und Beschäftigung. Die KlientInnen, BürgerInnen, SchülerInnen und das Sozialsystem können auf die Expertise von mehr als 3.000 MitarbeiterInnen zählen. Royal Dutch Visio ist die größte Organisation der Niederlande in diesem Bereich mit 18 regionalen Reha-Zentren für ambulante Behandlung im ganzen Land, einem nationalen Zentrum für umfassende stationäre Rehabilitation, 6 Schulen und 14 Pflegeheimen und Tagespflegeeinrichtungen. In den Niederlanden stellen alternde Menschen – wie im restlichen Europa – die Mehrheit (± 80%) der von Sehbehinderung betroffenen Personen dar. Indem Royal Dutch Visio Dienstleistungen für diese große Gruppe bereitstellt, haben sie reichhaltige Erfahrung in der Arbeit mit alternden Menschen mit Sehbehinderung.

Royal Dutch Visio Webseite: <http://www.visio.org/>

Royal Dutch Visio englische Webseite: <http://www.visio.org/home-gb>

Royal Dutch Visio Kontakt: Iris SCHREURS, Project manager, [irisschreurs@visio.org](mailto:irisschreurs@visio.org).

## Weiterführende Literatur

* RNIB *Confidence Building*

<http://www.rnib.org.uk/professionals/Documents/confidence_building_fyf_programme.pdf>

* VISIO Friendship guide
* Age UK *Engagement Toolkit*

<http://www.ageuk.org.uk/Documents/EN-GB/For-professionals/Age_UK_%20Engagement_Toolkit.pdf?dtrk=true>

* Age UK and RNIB *Seeing it from their side*

<http://tinyurl.com/bl965ap>

* INTERGEN *Workshop Organisation and Facilitation Manual* and INTERGEN *Skills Handbook*

[www.intergenerations.eu](http://www.intergenerations.eu)



Das VISAL Handbuch wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

1. Aktionsplan für Informations- und Kommunikationstechnologien und Altern. [COM(2007)332] [↑](#footnote-ref-2)
2. Quelle EUROSTAT 2012 [↑](#footnote-ref-3)
3. Vollständige Ausgabe unter www.ageuk.org.uk [↑](#footnote-ref-4)
4. International Classification of Functioning, Disability and Health, WHO 2001 [↑](#footnote-ref-5)
5. A theory of achievement motivation, Psychological Review 1976, Vol 3, No 5. Ausgearbeitet von Peter Verstraten, Royal Dutch Visio [↑](#footnote-ref-6)
6. M ist gleich P(UI+) multipliziert mit W. Das Ergebnis wird durch K dividiert. [↑](#footnote-ref-7)
7. <http://www.rnib.org.uk/professionals/health/services/clinic/Pages/eclo.aspx> [↑](#footnote-ref-8)