

Talk with me

Volunteer language mentors
for refugees



Projekthandbuch



Inhaltsverzeichnis

Einführung.....	3
1. Freiwillige finden.....	4
2. Orientierung und Schulung für die Freiwilligen.....	6
3. Geflüchtete finden.....	7
4. Orientierung und Schulung für die Geflüchteten.....	9
5. Projekteinführung und Zusammenstellung der Sprachpartner.....	10
6. Die zehn Treffen.....	14
7. Projektmanagement.....	15
a. Struktur und zeitlicher Ablauf des Projektes.....	15
b. Erstellung von Lernmaterialien.....	15
c. Vorbereitung und Logistik.....	16
d. Betreuung des Freiwilligenprojektes.....	17
e. Interne Kommunikation.....	18
f. Externe Kommunikation/Werbung und Öffentlichkeitsarbeit.....	18
g. Evaluation.....	19
h. Finanzielles und Fundraising.....	20

Einführung

Das Ziel dieses Projektes war es, einen Leitfaden zu erstellen, der in verschiedenen Projekten verwendet werden kann, um die Integration von Geflüchteten in der jeweiligen Kommune zu erleichtern.

Unsere Erfahrung zeigt, dass die Geflüchteten, nachdem sie in Europa angekommen sind, vor allem das Bedürfnis haben die Sprache des neuen Landes zu lernen. Das gibt ihnen die Chance, zu studieren, zu arbeiten und ganz einfach ihr Leben zu leben. Aber Sprachkompetenz ist nur ein kleiner Schritt auf dem Weg zur Teilhabe in der Gemeinschaft.

Deshalb wollten wir einen Rahmen schaffen, in dem sich Menschen mit unterschiedlichen Hintergründen, sowohl Einheimische als auch Geflüchtete, treffen und Beziehungen zueinander aufbauen können. Wir haben einen unkonventionellen Sprachkurs entwickelt, der junge Menschen wirklich dazu bringt, ihre Erfahrungen zu teilen und andere Kulturen kennenzulernen und der außerdem eine entspannte Umgebung für diesen Zweck schafft.

Mit dieser Absicht haben wir ein Freiwilligenprogramm entwickelt, bei dem jugendliche Freiwillige gleichaltrige Geflüchtete als Sprachpartner unterstützen und sich über zehn Wochen hinweg zehnmal mit ihnen treffen. Je ein Freiwilliger und ein Geflüchteter bilden dabei ein Team oder Tandem aus Sprachpartnern und treffen sich jede Woche für etwa eine Stunde, um über verschiedene Themen zu sprechen. Vor dem Start des Programmes erhalten sowohl die Freiwilligen als auch die Geflüchteten eine Einführung, die sie auf ihre Rolle im Projekt und auf interkulturelles Lernen vorbereitet.

Das Lernen und Lehren einer Fremdsprache ist dabei ein Hilfsmittel, um Brücken zwischen Kulturen zu bauen. Während des Projektes sind die Rollen der Schüler und Lehrer austauschbar und statt einer „schulischen“ Atmosphäre schaffen die Treffen eine zwanglose Umgebung, die Vertrauen und vielleicht auch neue Freundschaften entstehen lässt.

Dieses Dokument, das „Talk with me Projekthandbuch“, besteht aus sieben Teilen, die so konzipiert sind, dass jede interessierte Organisation sie als Orientierung für ein ähnliches, erfolgreiches Freiwilligenprojekt verwenden kann.

Das folgende Material enthält unsere gemeinsamen Ansichten dazu, wie ein solches Projekt organisiert und koordiniert werden kann, basierend auf den Erfahrungen, die wir in unseren drei Partnerorganisationen haben: **Gemeinsam leben & lernen in Europa e. V.**, Passau, Deutschland, **Tulip Foundation**, Sofia, Bulgarien und **Cluj-Napoca Freiwilligenzentrum**, Cluj-Napoca, Rumänien.

1. Freiwillige finden

Freiwillige zu finden ist ein entscheidender Schritt in jedem Freiwilligenprojekt. Das Ergebnis des Projektes hängt wesentlich davon ab, wie sehr die Freiwilligen von dem Projekt überzeugt sind und wie enthusiastisch und gewissenhaft sie ihre Aufgabe erfüllen. Bei der Suche nach Freiwilligen sollte man deshalb gründlich vorgehen.

Zuerst ist es wichtig, zu entscheiden, was genau die Aufgaben der zukünftigen Freiwilligen sein sollen und wie das in der Beschreibung der Freiwilligenstelle vermittelt werden kann. Die folgenden Aufgaben sind unserer Meinung nach die wichtigsten für dieses Projekt und unbedingt nötig für seinen Erfolg:

- Teilnahme an allen Schulungen und Treffen
- Vorbereitung auf die Treffen mit den Geflüchteten
- Regelmäßiger Austausch mit den Projektkoordinatoren und dem Sprachpartner
- Dokumentation der Tätigkeiten und das Einreichen einer abschließenden Evaluation des Projektes

Als nächstes ist es wichtig, im Projektteam gemeinsam zu entscheiden, welche Eigenschaften die Freiwilligen haben sollten. Das heißt man erstellt ein Profil für die Freiwilligen. In unserem Fall fanden wir die folgenden Eigenschaften notwendig für einen erfolgreichen Ablauf des Projektes:

- Bereitschaft, in einem multikulturellen Umfeld zu arbeiten
- Interesse an der Kommunikation mit anderen Menschen und an ihren Kulturen
- Verantwortungsbewusstsein und die Bereitschaft, zuverlässig an den zehn Treffen teilzunehmen

Wenn die Aufgaben und das Profil der Freiwilligen feststehen, folgen diese Schritte:

- Verfassen eines Aufrufs für Freiwillige der beinhaltet: Die Eigenschaften und Aufgaben der Freiwilligen, wichtige Informationen über die Arbeit (Arbeitszeit, Ort, Beteiligte), eine kurze Beschreibung des Projektes, Informationen zu Zertifikaten für die Teilnehmer
- Erstellen eines Formulars, auf dem die Freiwilligen ihre Motivation, Interessen, zeitliche Verfügbarkeit etc. eintragen können

Im nächsten Schritt müssen die Informationen mögliche Interessenten erreichen, indem der Aufruf über Wege verbreitet wird, die geeignet sind die gewünschte Zielgruppe zu erreichen.

Einige Möglichkeiten hierfür sind:

- Flyer verteilen
- Das Projekt in lokalen Bildungseinrichtungen vorstellen (z. B. an der Universität)
- Freunde fragen und andere Kontakte von Freiwilligen in der Organisation nutzen
- (Neue) Kooperationen mit Freiwilligenzentren oder -organisationen
- Onlineplattformen zum Thema Freiwilligenarbeit
- Soziale Netzwerke

Die Kriterien, nach denen die Freiwilligen ausgewählt werden, sind dann zum Beispiel die Formulare die sie bei ihrer Bewerbung ausgefüllt haben, der Grad zu dem sie das geforderte Profil erfüllen und ihr Interesse an der Tätigkeit vor und während der einführenden Schulung. Falls nicht alle geeigneten Bewerber gleichzeitig an dem Projekt teilnehmen können, ist es eine gute Idee, eine Warteliste zu erstellen und so mit den Interessenten in Kontakt zu bleiben. Damit sie weiterhin motiviert bleiben, kann es auch sehr nützlich sein, möglichst schnell eine andere Freiwilligenarbeit in der eigenen Organisation oder einer anderen Organisation für sie zu finden, bis sie vielleicht doch noch an dem Projekt teilnehmen können.



2. Orientierung und Schulung für die Freiwilligen

Die Freiwilligen müssen zwar keine spezifischen Vorkenntnisse haben, aber sie sind trotzdem nicht sofort nach ihrer Auswahl bereit, mit den Treffen zu beginnen. Eine Schulung zu Anfang ist sehr wichtig, nicht nur um ihnen notwendige Informationen zum Projekt zu geben, sondern auch, um den Freiwilligen eine bestimmte Einstellung zu vermitteln, die für einen erfolgreichen Ablauf des Projektes nötig ist.

Die Schulung sollte möglichst bald nach dem ersten Treffen mit den Freiwilligen stattfinden, oder zumindest bevor sich die Sprachpartner zum ersten Mal treffen.

Der Inhalt und die Umsetzung der Schulung ist Schritt für Schritt beschrieben im "Talk with me Trainingsplan für Sprachpaten". Die zentralen Themen sind folgende:

- Organisationsfragen und die Ziele des Projektes
- Grundlegendes Wissen über Geflüchtete und Asylabläufe im jeweiligen Land
- Interkulturelles Training
- Grenzen in der Freiwilligenarbeit, die Rolle als Sprachpartner
- Pädagogische Grundkenntnisse
- Netzwerkarbeit und bestehende Netzwerke vor Ort

Folgende Materialien werden für die Schulung benötigt:

- Anwesenheitslisten
- Handouts, die die wesentlichen Inhalte der Schulung zusammenfassen
- Eine Toolbox, die nützliche Materialien für die Treffen enthält (siehe die "Talk with me Toolbox")
- Eine Flipchart oder Pinnwand, passende Stifte, Reißnägel, Moderationskarten
- Getränke und Snacks
- Ein geeigneter Raum mit genügend Sitzmöglichkeiten
- Informationsflyer zu eurer Organisation (optional)

Die Teilnahme an der Schulung kann auf zwei Arten bescheinigt werden:

1. Die Teilnehmer können am Ende der Schulung ein Zertifikat erhalten, das bestätigt, dass sie bereit sind an dem Projekt teilzunehmen, auch wenn sie noch nicht mit dem Sprachtraining begonnen haben oder in der ersten Runde des Programms noch nicht zum Einsatz kommen können.

2. Die Teilnehmer bekommen ein Zertifikat am Ende des Projektes, also nach der Schulung und den zehn Treffen. Auf diese Weise können die Teilnehmer motiviert werden, das Projekt vollständig zu absolvieren.

Evaluation ist ein wichtiger Teil einer jeden Schulung, sodass wir empfehlen, auch für die Schulung der Sprachmentoren eine Evaluation durchzuführen.

3. Geflüchtete finden

Auch wenn vor allem die Geflüchteten von den Treffen mit den Mentoren profitieren, hängt der Erfolg des Projektes auch stark davon ab, wie motiviert die Geflüchteten sind und wie sie sich einbringen. Wie schon im Falle der Freiwilligen ist es wichtig, die Aufgaben der Geflüchteten in dem Projekt zu erklären und zu beschreiben und welche persönlichen Eigenschaften dazu beitragen, dass die Treffen ein Erfolg werden.

Die Hauptaufgaben der Geflüchteten in dem Projekt sind:

- Teilnahme an allen Schulungen und Treffen
- In Kontakt bleiben mit dem Sprachpartner und den Projektkoordinatoren
- Gesprächsthemen vorschlagen, indem man Bilder zu den Treffen mitbringt

Folgende Eigenschaften sollten die Geflüchteten haben:

- Bereitschaft, die neue Sprache zu sprechen/zu lernen/zu üben
- Motivation zur Teilnahme an dem Projekt
- Interesse an der neuen Kultur und Lebensweise
- Zuverlässigkeit

Als nächstes wird ein Aufruf für Geflüchtete verfasst. Er sollte darüber informieren, wie das Programm aufgebaut ist, welche Aktivitäten es beinhaltet und für welche Altersgruppe es gedacht ist.

Dann muss der Aufruf mit geeigneten Mitteln und an geeigneten Orten verbreitet werden, sodass möglichst viele Geflüchtete erreicht werden können. Hier ein paar Vorschläge:

- Kontaktiert Jugendbetreuer, Flüchtlingsbetreuer, Organisationen und lokale/regionale/nationale Agenturen, die für und mit Geflüchteten arbeiten

- Fragt eure Freunde, ob sie Geflüchtete in ihrer Altersgruppe kennen
- Kontaktiert Universitäten oder andere Bildungseinrichtungen in der Umgebung (Volks-hochschule, Zentren für Berufsbildung etc.)
- Falls ihr gerade andere Projekte mit Geflüchteten betreut oder das in der Vergangenheit schon getan habt, fragt die Teilnehmer dieser Aktivitäten, ob sie mitmachen wollen oder ob sie Freunde haben, die an dem Projekt teilnehmen möchten

Da die Geflüchteten sehr unterschiedliche Sprachkenntnisse haben können, ist es am besten, persönliche Einzelinterviews mit ihnen zu führen und so die Teilnehmer auszuwählen. In diesen Interviews könnt ihr auch am einfachsten erkennen, ob die Geflüchteten verstehen, worum genau es in dem Projekt geht und ob sie motiviert sind, daran teilzunehmen.

Es ist sehr wichtig, dass ihr gleich zu Anfang erklärt, was die Ziele und die Grenzen des Projektes sind, welche Aufgaben die Geflüchteten haben und dass sie eine große Verantwortung für den Erfolg des Projektes tragen. Macht noch einmal ganz deutlich, dass die Teilnahme bedeutet, dass man zuverlässig an allen zehn Treffen teilnimmt und sich aktiv einbringt.

Vergesst nicht, während des Interviews die persönlichen Daten und die Kontaktdaten der Geflüchteten zu notieren. Diejenigen, die schon grundlegende Sprachkenntnisse haben, könnt ihr auch bitten, eine Teilnahmevereinbarung zu unterschreiben.



4. Orientierung und Schulung für die Geflüchteten

Die Schulung für die Geflüchteten ist genauso wichtig wie die Schulung für freiwillige Sprachpartner. Das Ziel der Schulung ist, die Geflüchteten auf interkulturelles Lernen vorzubereiten, sodass sie offen dafür sind Unterschiede zwischen ihrer Kultur und der Kultur ihrer Sprachpartner zu entdecken und anzuerkennen. Dies ist auf verschiedene Weise möglich, abhängig von den Sprachkenntnissen und dem Alter der Geflüchteten.

Darüber hinaus ist es sehr wichtig, dass ihr herausfindet, ob die Erwartungen der Geflüchteten zu dem Projekt passen. Sie sollten verstehen, worum es bei Freiwilligenarbeit geht, welche Verantwortung sie selbst in dem Projekt übernehmen müssen, was die Rolle ihrer Sprachpartner ist und auch was *nicht* zu deren Aufgaben gehört.

An diesem Punkt ist es auch nötig die Abläufe in eurer Organisation in groben Zügen zu erklären und vielleicht auch über euer allgemeines Verständnis von (Freiwilligen)Arbeit zu sprechen.

Die Schulung muss stattfinden bevor die Teilnehmer zu Sprachtandems zusammengestellt werden und außerdem kann sie noch zur Auswahl der Geflüchteten beitragen.

Der Inhalt und die Umsetzung dieser Schulung sind beschrieben in den Dokumenten „Talk with me – Handbuch für eine Informationsveranstaltung für junge Geflüchtete und Handbuch für ein interkulturelles Training mit jungen Geflüchteten“.

Die wichtigsten Themen der Schulung sind:

- Die Ziele des Projektes
- Was ist Freiwilligenarbeit?
- Interkulturelles Training

Folgende Dinge sind nötig für die Umsetzung der Schulung:

- Anwesenheitslisten
- Flipchart oder Pinnwand, Marker, Moderationskarten
- Getränke und Snacks
- Ein passender Raum mit genügend Sitzplätzen
- Informationsflyer von eurer Organisation (optional)

5. Projekteinführung und Zusammenstellung der Sprachpartner

Die Vorstellung des Projektes

Die Vorstellung des Projektes kann in einer separaten Veranstaltung am Anfang stattfinden oder in die Schulung integriert und als ihre Eröffnung verwendet werden. Der Koordinator des Projektes sollte den größten Teil der Moderation übernehmen, aber jeder, der in eurer Organisation an dem Projekt mitarbeitet, sollte sich zumindest kurz vorstellen. Alle Teilnehmer dieser Informationsveranstaltung sollten Freiwillige und Geflüchtete sein, die ihr für das Projekt bereits ausgesucht habt. Falls die Projektvorstellung eine eigene Veranstaltung ist und nicht direkt mit der Schulung verbunden ist, dann können auch Besucher teilnehmen, die in Zukunft vielleicht Interesse an einem solchen Projekt haben.

Es ist wichtig, dass ihr das Projekt bei dieser Informationsstunde noch einmal zusammenfasst, damit alle Teilnehmer verstehen, was sie erwartet.

Bei der Projekteinführung werden vor allem organisatorische Angelegenheiten besprochen. Erklärt den allgemeinen Projektablauf und die wichtigsten Regeln, lasst die Teilnehmer die nötigen Dokumente ausfüllen und einigt euch auf einen Weg der Kommunikation. Erklärt die Formulare gründlich und gebt den Teilnehmern genügend Zeit, um sie auszufüllen. Wir empfehlen, folgende Dokumente zu verwenden:

- Eine Teilnehmervereinbarung
- Eine Einverständniserklärung dazu, dass Fotos gemacht und veröffentlicht werden dürfen
- Eine Verschwiegenheitserklärung
- Eine Anwesenheitsliste

Beachtet bei allen Formularen die gesetzlichen Rahmenbedingungen in eurem Land (Freiwilligenverträge etc.), versucht aber die Formalitäten so einfach wie möglich zu halten, um die Teilnehmer nicht zu verunsichern.

Hier sind ein paar Tipps dazu, wie ihr den Teilnehmern die verschiedenen Formulare erklären könnt:

- Die **Teilnehmervereinbarung** beschreibt die Aufgaben und die Verantwortung der Teilnehmer während des Projektes
- Eine **Bildrechtserklärung** ist nötig, wenn ihr Fotos von dem Projekt in einem Newsletter, auf eurer Website, auf Social Media Seiten oder in einer Zeitung veröffentlichen wollt. Sagt den Teilnehmern auf jeden Fall, wo genau Fotos veröffentlicht werden
- Die **Verschwiegenheitserklärung** verhindert die Verbreitung von persönlichen Informationen, die die Teilnehmer sich untereinander erzählen, und schützt damit die Privatsphäre und die persönlichen Rechte der Teilnehmer
- Eine **Anwesenheitsliste** für die Schulung und alle weiteren Treffen ist eine Voraussetzung, um finanzielle Förderung zu erhalten

Während der Informationsveranstaltung solltet ihr auch einen oder zwei Termine in der Woche festlegen, zu denen sich die Sprachpartner treffen. Damit immer ein Verantwortlicher eurer Organisation bei den Treffen dabei sein kann, empfehlen wir euch, nicht mehr als zwei Termine zur Verfügung zu stellen. Falls ihr einen öffentlichen Raum für die Treffen nutzt (zum Beispiel ein Jugendzentrum), müsst ihr die Termine natürlich auch mit den Verantwortlichen dort absprechen. Die Verfügbarkeit der Teilnehmer an den Terminen kann auch ein Kriterium sein für die Zusammenstellung der Sprachpartner.

Nach dem organisatorischen Teil folgt dann nur noch eine Vorstellungsrunde, damit die Teilnehmer sich besser kennenlernen. Am besten verwendet ihr dazu verschiedene Aufwärmübungen. Hier ein Vorschlag dafür:

Ihr könnt beginnen mit einer Vorstellungsrunde, in der alle sagen wie sie heißen, warum sie an dem Projekt teilnehmen und welche Erwartungen sie an das Projekt haben. Im nächsten Schritt spielt ihr zusammen ein Aufwärmspiel: Unterteilt den Raum in drei Bereiche (mit Zetteln oder Kreppband). Je einer davon steht für „Ja“, einer für „Nein“ und einer für „Vielleicht/Ich weiß nicht“. Der Moderator oder die Moderatorin macht dann Aussagen wie „Ich mache gerne Sport“, „Ich lese gerne“, „Ich war schon einmal länger im Ausland“, „Ich spreche zwei oder mehr Sprachen“, „Ich habe Geschwister“ etc. und die Teilnehmer stellen sich in den Bereich des Zimmers, der zu ihrer Antwort passt. So erfahren die Teilnehmer mehr übereinander und finden heraus, wer ähnliche Interessen und Hobbys hat.



Die Zusammenstellung der Sprachpartner

Wenn ihr die Kommunikation und das Verständnis der Teilnehmer untereinander verbessern wollt, dann empfiehlt es sich, die Schulung mit einer Gruppenübung ("team building") zu beginnen.

Eine Möglichkeit dafür ist das Spiel „Baut einen Turm“. Für dieses Spiel wird die Gruppe in Untergruppen von vier bis sechs Personen eingeteilt. Jede Gruppe bekommt die gleichen Materialien und die Aufgabe, aus ihnen in einer bestimmten Zeit einen möglichst hohen Turm zu bauen. Mögliche Materialien sind Klebeband, Kartons, Pappe und Papier, Bauklötze, Strohhalme, Spaghetti, Zahnstocher etc. Achtet während der Übung darauf, dass alle Teilnehmer in ihrer Gruppe die Möglichkeit haben, sich in der Diskussion und beim Bauen einzubringen.

Im nächsten Schritt werden die Geflüchteten und die Freiwilligen zu Sprachpaaren zusammengestellt, die während des ganzen Projektes zusammenarbeiten.

Unsere Erfahrung hat gezeigt, dass eine Zusammenstellung nach dem Zufallsprinzip am besten funktioniert. Am einfachsten geht die Zuordnung, wenn man alle Freiwilligen bittet, ihren Namen auf ein kleines Stück Papier zu schreiben, die Zettel dann in einer Kiste mischt und dann jeder Geflüchtete den Namen eines Freiwilligen zieht.

Falls man die Sprachpartner anhand von bestimmten Kriterien zusammenstellt, kann es sein, dass sich jemand gekränkt oder benachteiligt fühlt oder dass manche Teilnehmer spezielle Wünsche äußern, die ihr als Organisatoren nicht erfüllen könnt.

Die einzigen Kriterien, die wir miteinbezogen haben, waren wann die Teilnehmer Zeit haben für die Treffen und, mit geringerer Bedeutung, wer ähnliche Interessen oder Hobbys hat.

Ihr könnt also verschiedene interaktive Methoden verwenden, um Sprachpaare zusammenzustellen oder ihr könnt die Zuordnung schon vorher übernehmen und sie dann bei der Schulung nur noch bekannt geben.



6. Die zehn Treffen

Die zehn Treffen sind der Kern dieses Projektes. Sie sollten über zweieinhalb Monate hinweg immer einmal pro Woche stattfinden. Die Gesprächsthemen können dabei entweder von den Geflüchteten bestimmt werden, indem sie ein Foto mitbringen zu einem Thema über das sie reden möchten, oder von den Freiwilligen, indem sie Materialien verwenden, die von der koordinierenden Organisation in einer Toolbox bereitgestellt werden.

Am besten wäre es, wenn ihr für die Treffen einen großen öffentlichen Raum verwenden könnt, den auch andere Leute benutzen. Auf diese Weise, und weil sich immer mehrere Sprachpaare gleichzeitig treffen, kommt man nicht in die Situation, mit einer fremden Person alleine zu sein, was von manchen vielleicht als unangenehm empfunden werden könnte. Ein anderer Vorteil ist, dass die Teilnehmer auch neue Kontakte knüpfen können, wenn die Treffen zum Beispiel in einem Jugendzentrum stattfinden, in dem sich noch andere Jugendliche aufhalten.

Falls euch so ein gemeinsamer Raum nicht zur Verfügung steht, dann suchen sich alle Sprachpaare individuelle Treffpunkte. Die Projektkoordinatoren können aber trotzdem ein paar gemeinsame Treffen organisieren, zum Beispiel am Anfang oder am Ende des Projektes.



Sobald die zehn Treffen beginnen, hat der Projekt-kordinator die Aufgabe, mit allen Teilnehmern in Kontakt zu bleiben und darauf zu achten, dass sie die Treffen wie geplant wahrnehmen. Der Koordinator oder die Koordinatorin sollte versuchen, einen Überblick darüber zu gewinnen, welche Fortschritte die Sprachpartner machen, damit er oder sie die Teilnehmer motivieren kann. Die wichtigste Aufgabe des Koordinators ist, darauf zu achten, dass sich die Teilnehmer wohlfühlen, denn nur dann kann das Projekt gelingen. Der Koordinator muss also als Ansprechpartner zur Verfügung stehen und zwischen den Teilnehmern vermitteln falls sich Probleme ergeben.

Es ist außerdem nützlich, eine verantwortliche Person zu haben, die bei den Treffen Fotos macht, die dann in Pressemitteilungen, Artikeln, auf der Website oder Social Media Seiten der Organisation verwendet werden können.

7. Projektmanagement

Im Bereich Projektmanagement gibt es bei diesem Freiwilligenprojekt ein paar spezielle Aspekte, zusätzlich zu denen, die oben schon beschrieben sind.

a. Struktur und zeitlicher Ablauf des Projektes

Das Projekt besteht aus:

- Der internen Vorbereitung des Freiwilligenprojektes
- Einer Einführungsveranstaltung (für Freiwillige und Geflüchtete gemeinsam)
- Zwei Schulungen: eine für Freiwillige und eine für Geflüchtete
- Einer Veranstaltung, bei der die Sprachtandems zusammengestellt werden (das kann auch Teil der Schulung sein)
- Den zehn Treffen von Freiwilligen und Geflüchteten
- Einem abschließenden Treffen mit allen Teilnehmern
- Der abschließenden Evaluation des Projektes

Für all diese Aktivitäten sollten insgesamt mindestens 20 Wochen eingeplant werden. Wir empfehlen, mit der Vorbereitung des Projektes mindestens zwei Monate vor der Einführungsveranstaltung zu beginnen. Da das Projekt in sich zeitlich begrenzt ist, kann es nicht nur von Organisationen durchgeführt werden, die im sozialen Bereich aktiv sind, sondern auch von kleineren, informell zusammengeschlossenen Gruppen, die die Dokumente aus dem "Talk with me" Projekt als Orientierung verwenden.

b. Erstellung von Lernmaterialien

Ein wichtiger Teil der Vorbereitung in diesem Projekt besteht darin, unterstützende Lern- und Lehrmaterialien zu suchen oder zu entwerfen. Organisationen, die Interesse haben das Projekt umzusetzen, können gerne bei uns nach einer der Toolboxes fragen, die wir entwickelt haben. Falls ihr eine solche Toolbox verwendet, dann ist es wichtig, dass ihr noch Materialien hinzufügt, die speziell zu eurem Land, eurer Region oder eurer Stadt passen. Ermutigt die Freiwilligen auch, die Materialien weiterzuentwickeln und Ideen untereinander auszutauschen.

Bevor das Projekt beginnt, müsst ihr außerdem alle wichtigen Dokumente zusammenstellen: Freiwilligenverträge, eine Beschreibung des Projektes und der Aufgaben der Freiwilligen, Anwesenheitslisten und Arbeitszeiterfassungen. Die meisten dieser Formulare sind in den Materialien des "Talk with me" Projektes enthalten, eventuell müsst ihr sie aber noch anpassen, damit sie den rechtlichen Regelungen eures Landes oder den Bedürfnissen eurer Organisation entsprechen.

c. Vorbereitung und Logistik

Ein Teil der Vorbereitung besteht darin, einen Ort für die Einführung und die Schulung zu finden und, wenn möglich, auch für die zehn Treffen.

Hier sind ein paar Empfehlungen zu möglichen Orten:

- Es sollte ein Ort sein, der für alle Teilnehmer einfach zugänglich ist, entweder zu Fuß oder mit öffentlichen Verkehrsmitteln
- Es sollte möglichst viel Platz zur Verfügung stehen, am besten mehrere Räume in denen sich die Sprachtandems treffen können
- Idealerweise bietet der Raum oder seine Umgebung noch weitere Möglichkeiten, um nach den Treffen gemeinsam Zeit zu verbringen (Sportmöglichkeiten, Gesellschaftsspiele etc.)

Bei unserer Umsetzung des Projektes war es eine sehr gute Lösung, die Treffen in einem lokalen Jugendzentrum zu organisieren, weil die Geflüchteten hier noch zusätzlich in Kontakt mit weiteren jungen Leuten gekommen sind.

In der Vorbereitungsphase muss außerdem ein Moderator für die Schulungen gefunden werden, der genaue zeitliche Ablauf des Projektes muss festgelegt werden und die weiteren Materialien müssen besorgt werden (Schreib- und Moderationsmaterial, Material für Gruppenspiele, Snacks und Getränke etc.). Danach muss noch geplant werden, wie am besten Freiwillige für das Projekt gewonnen werden können und wie man die Motivation der Teilnehmer während des Projektes aufrechterhalten kann.

d. Betreuung des Freiwilligenprojektes

Es ist sehr wichtig, dass es in der koordinierenden Organisation eine Person gibt, die für das Projekt verantwortlich ist und es während der gesamten Zeit der Planung und Umsetzung betreut. Es ist außerdem sinnvoll, noch eine zweite (oder sogar dritte) Person zu bestimmen, die ebenfalls über alles Bescheid weiß und den Hauptverantwortlichen unterstützt falls er oder sie krank wird oder falls in der Organisation einmal besonders anstrengende Zeiten anstehen.

Während des Projektes ist die Hauptaufgabe des Koordinators, mit den Teilnehmern in Kontakt zu bleiben und ihnen dabei zu helfen, indem er sie zu eigenständigem und kreativem Arbeiten ermutigt, dass das Projekt ein Erfolg wird. Außerdem sind die Projektverantwortlichen dafür zuständig den Lernfortschritt der Sprachtandems zu verfolgen und die Freiwilligen zu unterstützen falls Probleme auftreten.

Das Projekt und seine Betreuung bauen auf eine gute Beziehung zwischen Freiwilligen und Projektkoordinatoren. Alle Beteiligten sollten sich für einen effizienten und professionellen Ablauf des Projektes einsetzen.

Die Projektkoordinatoren sollten immer wieder Treffen anbieten, bei denen sich die Teilnehmer über das Projekt austauschen können und bei denen eventuell aufgetretene Probleme geklärt werden können. Diese Treffen können entweder in der Gruppe, in Kleingruppen oder auch individuell stattfinden. Während dieser Treffen könnt ihr über die folgenden Themen sprechen:

- Die Terminverteilung: sind beide Sprachpartner zufrieden mit den Terminen für die Treffen oder muss man vielleicht auf einen Alternativtermin ausweichen?
- Haben die Teilnehmer Fragen, Probleme, Wünsche oder Verbesserungsvorschläge?
- Schafft eine positive Atmosphäre, gebt ein ermutigendes Feedback und zeigt den Teilnehmern, dass ihr deren Engagement wertschätzt
- Wie ist der Lernfortschritt in den Sprachtandems?
- Durch das Verhalten des Koordinators könnt ihr ein gutes Beispiel geben für professionelles Verhalten während des Projektes

An zentralen Punkten im Projektablauf (zum Beispiel in der Mitte oder am Ende), können die Koordinatoren Zitate sammeln, die die Meinung der Teilnehmer zum Projekt widerspiegeln. Das gibt einen Überblick über die momentane Atmosphäre im Projekt und es kann dabei helfen, das Projekt weiter zu verbessern.

e. Interne Kommunikation

Der erste Schritt ist, einen einfachen Weg zu finden, um während des Projektes mit allen Teilnehmern in Kontakt zu bleiben. Um Dokumente zu teilen, könnt ihr Dropbox, Google Drive oder andere Methoden verwenden. Gute Optionen für Textnachrichten sind (je nach Länge der Nachricht) WhatsApp oder E-Mails. Achtet darauf, dass alle mit dem gewählten Kommunikationsweg einverstanden sind und es einfach finden, auf diese Weise in Kontakt zu bleiben.

Zur internen Kommunikation gehört auch, die Rollen innerhalb des Projektteams festzulegen. Dies ist sehr wichtig für einen geordneten und effizienten Ablauf des Projektes. Legt fest, wen die Teilnehmer in verschiedenen Situationen als Ansprechpartner kontaktieren können. Falls nur der Projektkoordinator als Ansprechpartner zuständig ist, dann muss auch das klar kommuniziert werden. Überlegt gemeinsam, wer in dringenden Fällen wie kontaktiert werden soll und wann ein Problem oder eine Frage als „dringend“ gilt.

f. Externe Kommunikation/Werbung und Öffentlichkeitsarbeit

Es ist sehr wichtig, dass ihr euer Projekt öffentlich bekannt macht, denn damit macht ihr auch auf die Arbeit eurer Organisation im Allgemeinen aufmerksam. Das Projekt ist ein gutes Beispiel für praktische Integrationsarbeit und für einen Weg, um Vorurteile, Rassismus und Fremdenfeindlichkeit abzubauen oder zu verhindern. Wenn ihr professionelle Werbung für das Projekt macht (z. B. mit guten Fotos und ansprechendem PR-Material), kann es sein, dass ihr schnell Projektpartner findet, die euch finanziell unterstützen oder in Zukunft mit euch zusammenarbeiten möchten.

Für die Projektwerbung ist es unbedingt nötig, dass Freiwillige bei der Informationsveranstaltung und bei jedem Treffen Fotos machen. Versucht am besten, Leute zu finden, die sich auf diesem Gebiet auskennen, damit die Bilder möglichst professionell werden. Diese Bilder könnt ihr dann für Pressemitteilungen, Flyer, eure Website oder andere zukünftige Projekte verwenden.

Benutzt soziale Medien wie z. B. Facebook, um über eure Arbeit und den Stand aktueller Projekte zu berichten. Viele Geflüchtete kommunizieren über Facebook und können dort eure Beiträge teilen, um so die Bekanntheit eurer Organisation zu erhöhen. So könnt ihr mit noch mehr jungen Menschen in Kontakt kommen, die Lust haben, an euren Aktionen teilzunehmen.

g. Evaluation

Evaluation, also Rückmeldung zum Projekt, ist ein komplexer Prozess, der mithilfe der folgenden Fragen und Antworten strukturiert werden kann:

- **Warum evaluieren wir dieses Freiwilligenprojekt?**
Wir evaluieren dieses Projekt, damit wir unsere Arbeit beurteilen und in Zukunft noch weiter verbessern können.
- **Wen evaluieren wir?**
Die Teilnehmer (Freiwillige und Geflüchtete) und die Koordinatoren.
- **Was evaluieren wir?**
Wir schlagen vor, dass sowohl der Lernfortschritt der Geflüchteten betrachtet wird als auch die Arbeit der Freiwilligen. Auf dieser Basis kann dann das Projekt als Ganzes evaluiert werden.
- **Mit Bezug auf welche Standards führen wir die Evaluation durch?**
Es ist sehr wichtig, dass ihr vor der Evaluation überlegt, welche Kategorien erfasst werden sollen, also zum Beispiel die Anzahl der beteiligten Geflüchteten und Freiwilligen (auch im Koordinationsteam), die Anzahl der geleisteten, die Anzahl der Themen über die sich die Teilnehmer unterhalten haben... Ihr könnt euch für diese Kategorien überlegen, welche Anzahl ihr mindestens erreichen wollt.
- **Wie evaluieren wir (mit welchen Hilfsmitteln)?**
Generell schlagen wir vor, nicht-formelle Methoden der Beurteilung zu verwenden, bei denen die Geflüchteten ihren eigenen Fortschritt ohne Noten einschätzen. Es gibt verschiedene Methoden für nicht-formelle Beurteilungen.
- **Wann evaluieren wir?**
Wir schlagen vor, nicht nur am Ende, sondern auch in der Mitte des Projektes eine Evaluation durchzuführen, um so in der Lage zu sein, Aspekte des Projektes noch während seiner Umsetzung zu verbessern.
- **Wer evaluiert?**
Da es sich bei dem Projekt um ein nicht-formelles Bildungsprogramm handelt, schlagen wir Selbstevaluation für die Teilnehmer vor, aber auch eine formellere Bewertung, die der Projektkoordinator mithilfe eines Evaluationsbogens durchführt.

Hier ein paar Möglichkeiten, um die vorgeschlagene Art der Evaluation praktisch umzusetzen:

- Sammelt während der Treffen Aussagen von Teilnehmern
- Abschließende Evaluationsbögen für Ehrenamtliche und Geflüchtete
- Einzelne Evaluationstreffen mit jedem Sprachtandem
- Ein abschließendes Gespräch mit dem Projektteam und (anonymes) schriftliches Feedback von allen Mitgliedern des Projektteams

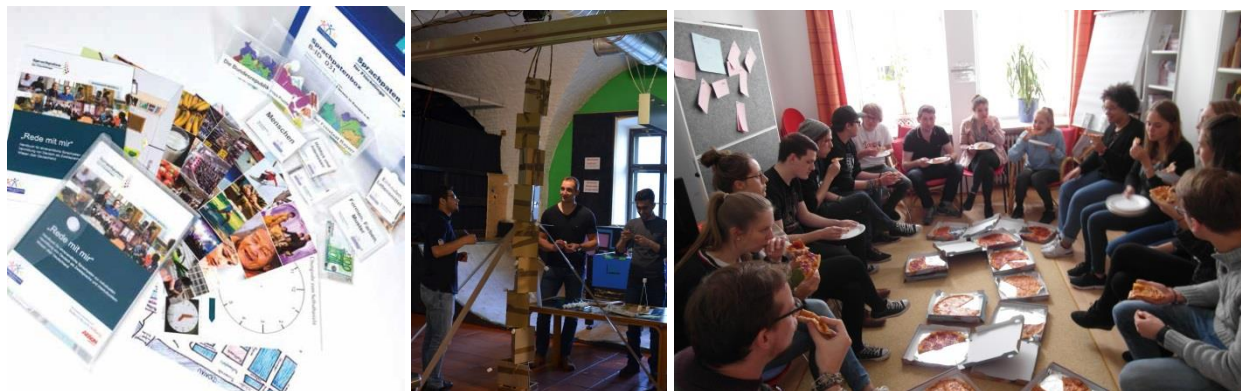
h. Finanzielles und Fundraising

Das Projekt lässt sich mit sehr geringen finanziellen Mitteln durchführen. Es ist speziell dafür entworfen, unter verschiedenen Bedingungen einfach umsetzbar zu sein – deshalb sind wir überzeugt, dass das Projekt auch für euch ein Erfolg wird.

Bevor ihr mit dem Projekt beginnt, solltet ihr aber ein paar mögliche Kosten beachten:

- Interne Transportkosten, die entstehen falls Teilnehmer oder Koordinatoren zu den Treffen fahren
- Herstellungskosten für Toolboxen und weiteres Material
- Eventuelle Mietkosten für den Raum für die Schulung und die Treffen
- Getränke und Verpflegung während der Schulung
- Mögliche Kosten, die durch Kommunikation mit den Teilnehmern entstehen

Wir empfehlen euch, dass ihr euer bestehendes Netzwerk verwendet und weitere staatliche Institutionen, NGOs oder Firmen anspricht, um finanzielle Unterstützung für das Projekt zu bekommen.





Dieses Handbuch wurde erarbeitet im Rahmen des ERASMUS+ Projektes “Talk with me” (2015-3-DE04-KA205-013137) von den Projektpartnern Gemeinsam leben & lernen in Europa e. V. (Deutschland), Tulip Foundation (Bulgarien) und Centrul de Voluntariat Cluj-Napoca (Rumänien).

Dieses Projekt 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.

Die Bilder, die in diesem Handbuch verwendet wurden, sind private Fotos von Perdita Wingerter oder stammen von <https://pixabay.com/>.

Die Vervielfältigung oder kommerzielle Nutzung dieses Handbuchs ist nur erlaubt, wenn einer der Projektpartner die schriftliche Erlaubnis hierfür erteilt hat.

© Gemeinsam leben & lernen in Europa e. V. (Deutschland), Tulip Foundation (Bulgarien), Centrul de Voluntariat Cluj-Napoca (Rumänien), 2018