



EINARBEITUNG DER FREIWILLIGEN

Wenn Sie oder die/der Koordinator*in Ihrer Organisation geeignete Freiwillige gefunden haben, ist der nächste Schritt, eine Art Einführung mit ihnen zu gestalten.

Selbst, wenn Sie durch eine Freiwilligenkoordination unterstützt werden, sollten Sie als Lehrkraft immer Mitverantwortung für Teile der Einarbeitung übernehmen. Lernen Sie auf jeden Fall die Freiwilligen gut kennen, bevor sie den Lernenden vorgestellt werden.

Die Vorbereitung der Lehrkraft und der Freiwilligen bevor sie den Unterrichtsraum betreten, hat verschiedene Funktionen:

- *Beziehungsaufbau*

Der Einführungsprozess bietet eine Chance, eine Beziehung mit jemanden aufzubauen und anzufangen, eine Rollendynamik zu etablieren, mit der Sie wahrscheinlich regelmäßig arbeiten werden.

- *Informationssammlung*

Wenn dies noch nicht während des Bewerbungsprozesses geschehen ist, bietet die Einführung für die Organisation und die Lehrkraft eine Möglichkeit, Informationen von der/dem Freiwillige*n zu bekommen. Das könnten Informationen für Datensicherung, Versicherung und rechtliche Zwecke sein. Von der Perspektive der Kursleiter*in aus sollten Bewerbung und Einführung einen Überblick über die Fähigkeiten, Vorerfahrungen und das Wissen geben, die Freiwillige in den Unterrichtsraum mitbringen. Es sollte ebenfalls klären, was sich die Freiwilligen von ihrer Tätigkeit erwarten, damit sie Sie als Lehrkraft bestmöglich unterstützen können.

- *Gute Kommunikation zwischen Lehrkraft und Freiwilligen*

Die Einführungsphase stellt eine weitere Möglichkeit dar, Ihre Bedürfnisse, Erwartungen und Grenzen bezüglich der Rolle der /des Freiwilligen zu kommunizieren und zu klären, wie sie am besten Ihren Unterricht unterstützen. Das könnte auch in Form eines Trainings stattfinden, auf das wir weiter unten eingehen werden. Diese Einführung kann auch dazu genutzt werden, sicherzugehen, dass die Freiwilligen den Kontext der Organisation, in welchem der Unterricht stattfindet und ihren Unterrichtsansatz – sowohl was Werte als auch Methodik betrifft – verstehen. Sie kann auch für den/die Freiwillige einen Raum bieten, Fragen zu stellen und bestätigt zu bekommen, wie die Freiwilligenarbeit funktionieren wird und was sie für Unterschiede machen wird.

- *Vereinbarung*

Schließlich dient der Einführungsprozess dazu, eine

klare und gegenseitig akzeptierte Vereinbarung zwischen der/dem Freiwilligen und der Lehrkraft zu treffen, wie gemeinsam gearbeitet wird. Dies kann von einem verbalen oder schriftlichem Vertrag unterstützt werden.

Einarbeitungstreffen

Das meiste der Einführung wird im Rahmen eines Treffens stattfinden – wahrscheinlich in einer 1:1 Konstellation, idealerweise zwischen Lehrkraft und der/m Freiwilligen.

Welche Themen sollten abgedeckt werden

Untenstehend finden Sie Vorschläge, was mit neuen Freiwilligen innerhalb der Einführungsphase besprochen werden könnte. Nicht alle Themen werden für Ihren Kontext relevant sein – suchen Sie sich Hilfreiches heraus. Während alles in einem Gespräch abgedeckt werden kann, gibt es ebenso die Möglichkeit, der/dem Freiwilligen schriftliche Unterlagen (vor oder nach dem Gespräch) zu übermitteln. Neben den folgenden Überschriften gibt es auch noch stichwortartige Erklärungen als Anregung zu Themen die in der Einführungsphase relevant sein könnten.

Es ist wichtig zu erwähnen, dass diese lange Liste an Punkten, die es zu beachten gilt, kein Ersatz für menschliche Wärme darstellt und dass Sie in vielem auch auf Ihren Instinkt vertrauen können. Jemanden kennenlernen und eine Beziehung aufzubauen ist keine reine Wissenschaft. Es kann enttäuschend sein, wenn Sie das 1:1 Gespräch mit zu viel Formalitäten überladen und sich strikt an eine Checkliste halten!

„Wenn ich etwas falsch mache, vertraue ich darauf, dass die Lehrkraft erklärt, wie ich es anders machen soll. Diese Gewissheit und dieses Vertrauen ist wichtig, damit diese Kooperation funktioniert.“

Volunteer, Denmark



Einander Kennenlernen

1. Etwas über die Freiwilligen herausfinden: ihre Fähigkeiten, Erfahrungen, Motivationen, Bedürfnisse und Erwartungen

Fragen, die Sie den Freiwilligen stellen könnten:

- Wieso möchten Sie als Freiwillige*r arbeiten?
- Was erhoffen Sie sich davon?
- Was wissen Sie über unser Arbeitsfeld/unsere Organisation?
- Was ist Ihr Hintergrund?
- Welche Unterrichtserfahrungen und Erfahrungen als Freiwillige*r haben Sie in der Vergangenheit gemacht?
- Welche Aspekte der freiwilligen Arbeit gefallen Ihnen am besten?
- Wie kann ich Sie unterstützen, damit Sie das Meiste aus Ihrer Zeit als Freiwillige*r herausholen?
- Haben Sie irgendwelche Bedürfnisse oder besonderen Wünsche, über die wir Bescheid wissen sollten, um Sie als Freiwillige*n zu unterstützen? Z.B. Erreichbarkeit/Barrierefreiheit?

2. Erklärung von Unterrichtsansatz und Methode

Dies könnte beinhalten:

- Was für Sie wichtig ist beim Sprachenlernen
- Wie Sie die Rolle der Lehrkraft sehen
- Wie Sie einen geschützten und einladenden Unterrichtsraum für Lernende gestalten
- Ihre Einstellung zur Benutzung anderer Sprachen in ihrem Unterricht
- Wie Sie ihren Unterrichtsraum vorbereiten
- Aktivitäten, die Sie gerne machen
- Ihre Haltung bezüglich Fehlerkorrektur

3. Information über die Lernenden-Gruppe: Niveau, Bedürfnisse etc.

Hier können Sie das Niveau der Gruppe bezüglich Sprache, Lese- und Schreibfertigkeit umreißen, ihren Charakter/ihre Dynamik beschreiben und einen Einblick in besondere Bedürfnisse geben: z.B. ob es Beeinträchtigungen gibt, die berücksichtigt werden sollten.

4. Information über die Organisation: Geschichte, Werte, wie sie funktioniert

Wenn Sie in einer Organisation unterrichten, kann es hilfreich sein, die Geschichte der Organisation zu umreißen und jegliche Informationen, die relevant für deren Arbeitskultur ist, zu erwähnen. Sie können den Freiwilligen ebenso

BASICS *about language learning for all volunteers*

Vertrauensaufbau und Gestaltung eines herzlichen und einladenden Raumes

Es kann hilfreich sein, die wichtige Rolle des/der Freiwilligen zu unterstreichen: Lernenden einen geschützten und einladenden Raum zu gestalten, den Vertrauensaufbau zu unterstützen und das Lernen angenehmer zu gestalten.

Authentischer Dialog

Betonen Sie die Rolle der/des Freiwilligen, in seiner/ihrer authentischen Sprache mit den Lernenden zu sprechen, sodass die Lernenden folgendes können:

- Ausprobieren von authentischen Dialogen
- Praktizieren von eingelernten Dialogen
- Den/die Freiwillige*n kennen lernen und von seinem/ihrer Fähigkeiten und Wissen zu profitieren

Fehlerkorrektur

Viele Kursleiter*innen bevorzugen es, dass Freiwillige Fehlerkorrektur vermeiden, außer sie werden explizit von Lernenden oder der Lehrkraft darum gebeten. Sie können die Freiwilligen ermutigen, stattdessen (ehrliches) positives Feedback zu geben.

Zuhören

Es kann hilfreich sein, den Freiwilligen die Bedeutung von "Zuhören und den Lernenden Raum zum Reden lassen" zu veranschaulichen. Sprachenlernende brauchen oft Zeit um zu formulieren, was sie sagen möchten, also ist Geduld sehr wichtig.

Aussprache

Erklären Sie den Freiwilligen, dass es hilft, wenn sie möglichst authentisch und natürlich sprechen und jedes Wort wie im Alltag klingt. Dennoch ist es nützlich, wenn möglich, einfach zu sprechen – vor allem mit Lernenden in niedrigeren Sprachniveaus. Das bedeutet, kürzere Sätze und wenig komplexes Vokabular zu benutzen. In manchen Sprachen kann das bedeuten, internationale Ausdrücke zu benutzen, die Lernende eher wiedererkennen als umgangssprachlichen oder länderspezifischen Wortschatz.

Beständigkeit

Wenn Freiwillige beständiger in ihrer Teilnahme sind, ist es möglich, mehr im Unterricht durchzuführen (oder anders formuliert: Unbeständigkeit wird Ihre Stundenplanung stören und Probleme bereiten), deshalb ist es wertvoll, ihnen bereits jetzt von diesen Auswirkungen zu erzählen.



einen Einblick verschaffen, welche Rolle der Sprachunterricht innerhalb aller Tätigkeiten der Organisation spielt.

5. Klärung der Rolle des/der Freiwilligen, der Lehrkraft und ihrer Verantwortlichkeiten

Ermitteln, was und was nicht die Rolle des/ der Freiwilligen beinhaltet, ist sehr wichtig, um Missverständnissen vorzubeugen. Dies kann dargestellt werden, indem die Rolle und Verantwortlichkeit der Kursleiter*in umrissen wird – und die Rolle jedes/jeder bezahlten Unterrichtsassistenten, wenn dies relevant erscheint. Es kann hilfreich sein, zu klären, wer wofür verantwortlich ist und wer sich wie einbringt:

- Stundenplanung
- Festlegung der Stundeninhalte
- Fehlerkorrektur
- Teilnahme an Aktivitäten

6. Die Perspektive der Lehrkraft

Jede Lehrkraft wird ihre persönlichen Vorlieben haben, wie sie gerne von Freiwilligen unterstützt wird. Dennoch gibt es weiter unten einige Gebiete, die Sie vielleicht abdecken möchten. Diese könnten –in ihre eigene Worte gefasst und ausgedrückt– den Freiwilligen vorgelesen werden. Sie können auf Trainings, die Ihre Organisation anbietet oder auf unser Toolkit für Freiwillige (bzw. bestimmte Abschnitte) verweisen, die

weitere Informationen für Freiwillige enthalten, wie sie den Spracherwerb am besten unterstützen.

7. Vereinbarung über laufende Tests / Evaluierung: Wann und wie sie stattfinden werden

Sie können nach der ersten Unterrichtseinheit die Freiwilligen fragen, wie es ihnen ging. Sie können mit ihnen ein Treffen nach Abschluss eines Semesters vereinbaren. Es bleibt Ihnen (und Ihrer Organisationsstruktur) überlassen, wie und wann Sie die Freiwilligenarbeit evaluieren, jedoch ist es hilfreich, dies bereits im frühen Stadium zu klären. Sie finden Formulare zur Evaluierung im Anhang dieser Broschüre ab Seite 58.

8. Vereinbarung zwischen Freiwillige*n und Lehrkraft über zeitliche Bindung

Klären Sie, wann und für wie lange die Freiwilligen zur Verfügung stehen werden.

9. Zusammenfassung der Grundregeln / Vereinbarung

Fassen Sie das Besprochene zusammen und gehen Sie sicher, dass alles verstanden wurde und dass dem zugestimmt wird.

Logistik:

10. Logistische Informationen über den Unterricht: Zeit, Ort, Zugang zum Gebäude etc.

11. Gemeinsamer Rundgang durch das Gebäude oder die Einrichtungen

12. Wie Ansprüche auf Ausgaben / Stipendium geltend gemacht werden

Absicherung:

13. Versicherung / Kriminal- oder polizeiliche Vorstrafenregisterauszug

14. Weitere rechtliche Pflichten: Freiwillige müssen Schutzmaßnahmen durchlesen etc.

15. Vertraulichkeitsvereinbarung über Auskunft Lernender

16. An wen sich die Freiwilligen wenden können im Falle von:

- Abwesenheit
- Zweifel bezüglich des Umfangs ihrer Freiwilligenarbeit
- dem Bedürfnis, „sensible“ Informationen mit jemandem zu besprechen
- Streitigkeiten zwischen Freiwilligen und Lehrkraft

Freiwilligen- Empfang und Unterstützung:

17. Welches Training und welche Unterstützung ihnen angeboten wird

18. Wie die Lehrkraft / oder die Organisation Sie unterstützen kann, um den bestmöglichen Einsatz zu gewährleisten

19. Einen Ausdruck von Anerkennung des zeitlichen Engagements der Freiwilligen und den Unterschied aufzeigen, der durch ihren Einsatz gemacht werden kann

20. Den Freiwilligen die Möglichkeit bieten, Fragen zu stellen

Einführungsmaterialien

Sie können Ihrem/Ihrer Freiwilligen Zugang zu zusätzlichen Materialien verschaffen, die sie in ihrer Freizeit lesen können, um ihre Entwicklung zu unterstützen. Ihre Organisation hat vielleicht eigene Unterrichtsmaterialien oder Dokumentationen, die von Freiwilligen gelesen werden sollten. Es gibt auch zusätzliche verfügbare Materialien, die auf Freiwillige zugeschnitten sind:

– Unser Toolkit für Freiwillige

Dies ist ausgerichtet auf Freiwillige, die Kursleiter*innen im (formalen) Unterrichtsetting unterstützen sollen oder Aktivitäten außerhalb des Unterrichts in informeller oder nichtformaler Umgebung durchführen.

– Language Support for Adult Refugees Council of Europe Toolkit:

<https://www.coe.int/en/web/language-support-for-adult-refugees/guidelines>

Richtet sich an Freiwillige, die in jeglicher Art von Sprachunterstützung tätig sind, es sind also nicht alle Teile gleich relevant für diejenigen, die in formalen settings arbeiten.



Eine Anmerkung zur **FREIWILLIGENLAUFZEIT**

Eine hohe Freiwilligenfluktuation kann verwirrend und frustrierend für die Kursleiter*in sein. Wenn das immer wieder der Fall sein sollte und es den Unterricht stört, überprüfen Sie Ihr Vorgehen bei Anwerbung und Einführung. Obwohl Fluktuation unvermeidbar sein kann, ist es wertvoll zu fragen, ob die Freiwilligen zu Beginn ein klares Bild von ihrer Tätigkeit und Rolle hatten. Sind sie sich bewusst, welche zeitliche Verpflichtung sie eingehen? Ausscheidende Freiwillige direkt zu fragen, warum sie aufhören, könnte Anhaltspunkte dafür geben, warum sie

nicht bleiben.

Dafür zu sorgen, dass sich Freiwillige anerkannt und für ihre Tätigkeit wertgeschätzt fühlen, steigert die Wahrscheinlichkeit, dass sie bleiben möchten. Es ist es wert, darüber nachzudenken, was es braucht, dass sie sich in die Organisation inkludiert fühlen (wenn sie das möchten). Kleine Gesten wie Erwähnungen zur Feier des Semesterendes oder Einladungen zu der internen Jahresabschlussfeier können dazu beitragen, dass sich Freiwillige wertgeschätzt fühlen.