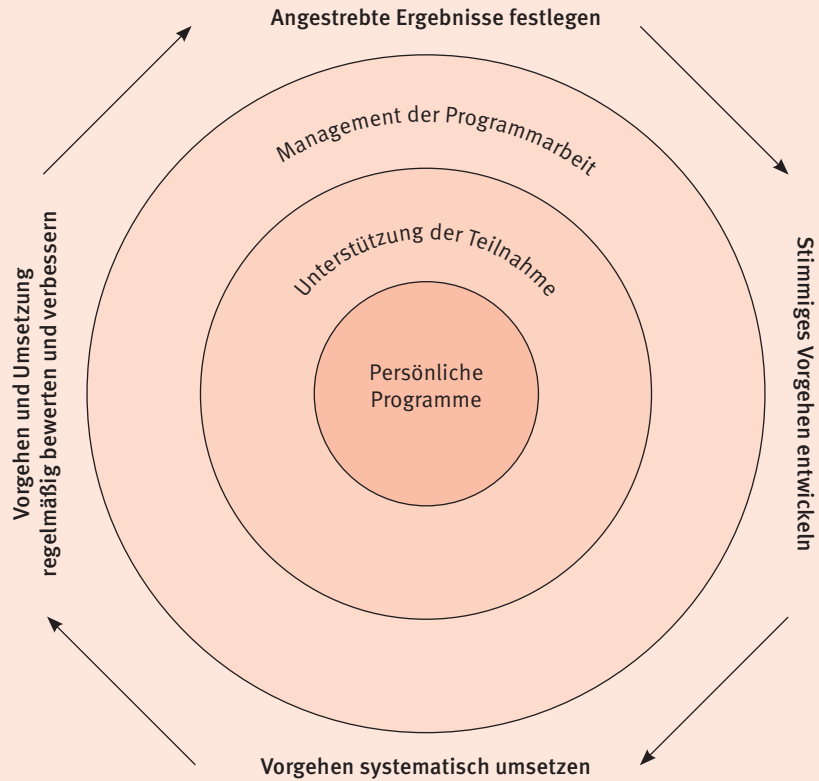
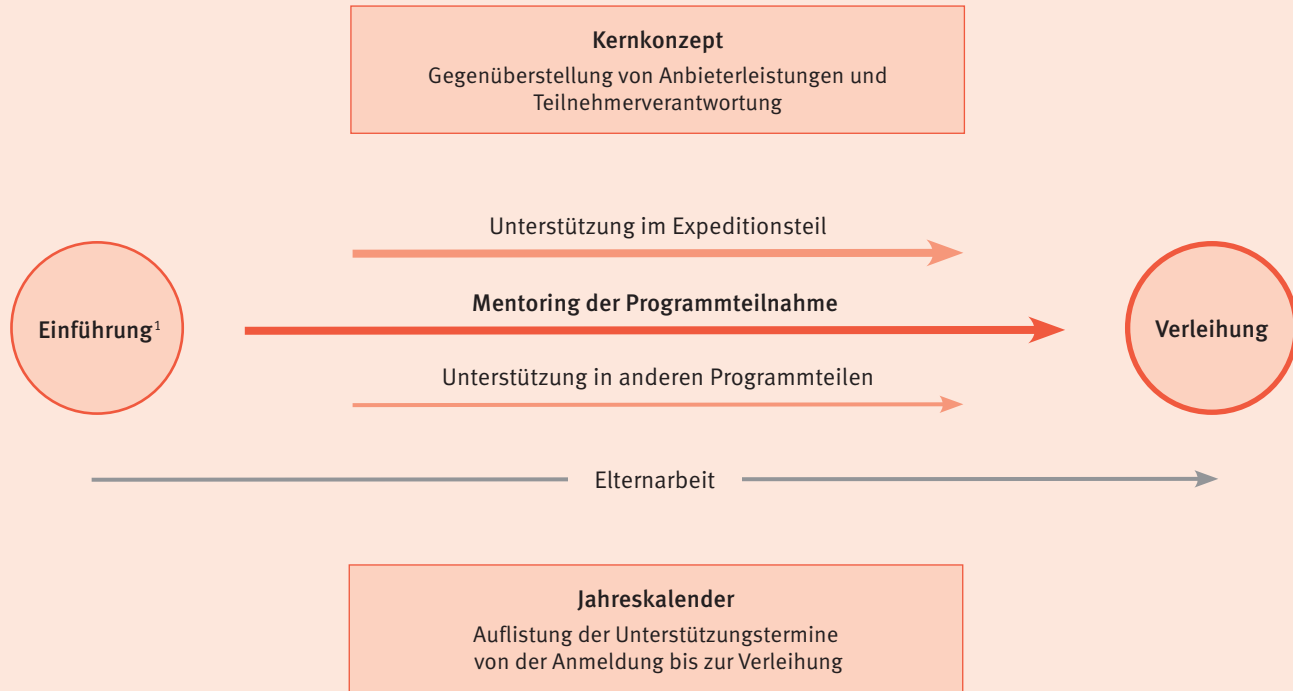


# PROGRAMMLEHRGANG

## Diagramm 1: Unterstützungsebenen und Entwicklungskreislauf



## Diagramm 2: Mentoring der Teilnahme und Unterstützung in den Programmteilen



1. Verbunden mit schriftlicher Anmeldung und Online-Registrierung.

## Kurzbeschreibung des Lehrgangs



## Steckbrief

---

### Zweck

- Der Programmlehrgang vermittelt ein Grundverständnis von Programm und Teilnahmeprozess, Mentoring der Teilnahme und Unterstützung im Programmteil Expedition sowie des Rüstzeugs für eine nachhaltige Implementierung.
- Durch ihre Benutzung werden Handbuch und weitere wichtige Hilfen eingeführt.
- Wichtigstes Ergebnis ist ein Gesamtkonzept der Programmarbeit im Bild des „Award-Hauses“.

### Zielgruppen

- Hauptzielgruppe sind Award Leader, die auf die Begleitung der Teilnahme vor allem in Mentoringtreffen vorbereitet werden.
- Durch entsprechende Übungen qualifiziert er außerdem für die Begutachtung von Bronze- und Silber-Expeditionen.

### Gliederung und Inhalt

- Im **Grundsatzteil** erwerben die Teilnehmenden ein gutes Verständnis des Programms. Der Expeditionsprozess wird auf mehrtägigen Lehrgängen zusätzlich durch eine Mini-Expedition als Rollenspiel in der Natur konkretisiert.
- Der Teilnahmelogik folgend und mit einem fiktiven Programm für sich selbst als Ausgangspunkt, geht es im **Mentoringteil** um Mittel und Wege zu Dokumentation und Begleitung des Teilnahmeprozesses und dessen Einzelschritten.
- Mit den Eckdaten des Jahreskalenders sowie der Präsentation zu Team und „organisatorischen Säulen“ als weiterem Input werden im **Managementteil** ein Gesamtkonzept im Bild eines „Award-Hauses“ sowie ein Entwicklungsplan zu dessen Umsetzung skizziert.

### Allgemeines

## Hinweise

---

### Medien und Materialien

- Wichtigste Grundlage ist das Handbuch (mindestens Version 7.0).
- Außerdem kommen die Auswahllisten zu den Programmteilen Engagement, Talente und Fitness, die Stoffpläne zur Expeditionsausbildung (Version 1.3), einige Elemente von Expeditionsführer (mindestens Version 5.0) und Mentoringleitfaden (mindestens Version 2.0) sowie zahlreiche Arbeitsblätter der Werkzeugsammlungen zum Einsatz.
- H verweist auf das Handbuch, E den Expeditionsführer und M den Mentoringleitfaden. Die auf den Buchstaben folgenden Ziffern beziehen auf an den Teil (nur Handbuch), Kapitel oder Abschnitt. In vielen Fällen sind in Klammern auch die Seitenzahlen angegeben.

### Vor- und Nachbereitung

- Als vorbereitende Hausaufgabe entwickelt jeder Teilnehmer ein fiktives persönliches Tätigkeitsprogramm für sich selbst.
- Im Anschluss müssen vor Ort Konzept und Entwicklungsplan vermittelt werden und in die Arbeit einfließen.

### Roter Faden und Ablaufplan

- Diagramm 3 zeigt den „roten Faden“ des Programmlehrgangs.
- In der Übersicht 1 findet sich der Musterablauf.

### Diagramm 3: „Roter Faden“ des Programmlehrgangs



## Übersicht 1: Ablaufplan Programmlehrgang

	Zeit	Sitzung	Aktivitäten
	15 Minuten	Einführung	Begrüßung • Einführung • Kennenlernen
	45 Minuten	Programmgrundsätze	Einführung • Kurzpräsentation • Übung zur Umsetzung der Leitprinzipien • Quiz
	60 Minuten	Persönliche Programme und Mentoring	Einführung • Bewertung persönlicher Programme (Herausforderungs-Zielscheibe) • Dokumentation • Mentoringkonzept
	120 Minuten	Expedition	Einführung • Kurzpräsentation • Quiz
	45 Minuten	Jahreskalender	Einführung • Skizzieren und Präsentieren des eigenen Kalenders
	15 Minuten	Team und organisatorische Säulen	Präsentation • Diskussion
	60 Minuten	Konzept und Strategie der Programmarbeit	Einführung • Entwickeln und Präsentieren des „Award-Hauses“ • SWOT-Analyse • Skizzieren des Entwicklungsplans
	15 Minuten	Schlussrunde	Einführung • FAQ
	15 Minuten	Schlussrunde	Zusammenfassung • Feedback • Schlusswort



## HANDBUCH

für die Programmarbeit in Deutschland



Course Material - DoE Award Leader Training



Unterlagen Programmlehrgang



## MENTORINGLEITFADEN



## EXPEDITIONSFÜHRER





## Steckbrief

---

**Dauer:** 2-3 Stunden

### Zweck

- Kennenlernen von Teil 1 des Handbuchs
- Kenntnis der elementaren Programmgrundsätze
- Erster Umgang mit dem digitalen Kursordner

**Inhalt:** Auf Basis der Lektüre von Teil 1 des Handbuchs und dem Gold-Stufenplaner ein fiktives Gold-Programm für sich selbst entwerfen

**Produkt:** Auf dem Stufenplaner dokumentiertes persönliches Gold-Programm

**Sozialform:** Einzelarbeit

### Hilfen

- Kursordner: #02
- Information: H, Teil 1
- Vorlagen: Gold-Stufenplaner

### Ablauf

- Entsprechende Abschnitte des Handbuchs lesen
- Programm mit dem Gold-Stufenplaner skizzieren
- Digitales Ergebnis in Kursordner hochladen, handschriftliche Bearbeitung zum Kurs mitbringen

## Hinweise

---

- **Das Ergebnis der vorbereitenden Hausaufgabe wird beim Kurs in mehreren Übungen direkt verwendet.**
- Das Ausfüllen des Gold-Stufenplaners erfolgt entweder handschriftlich auf einem Ausdruck oder digital per Textverarbeitung.

## Steckbrief

---

**Dauer:** 30 Minuten

### Zweck

- Die allgemeinen Lernchancen des Programms und ihre Funktion beim Entwickeln persönlicher Programme besser verstehen
- Erstes Kennenlernen

**Inhalt:** Mit dem Arbeitsblatt die für das fiktive eigene Programm sowie für die Zielgruppe jeweils drei wichtigsten Lernchancen bestimmen, Ergebnis an der Pinwand notieren, sich kurz vorstellen und die Wahl begründen

**Produkt:** Pinwand mit Namen und den Nummern der gewählten Lernchancen neben den vertretenen Sternzeichen

**Sozialform:** Einzelarbeit (10 Minuten), Plenum (20 Minuten)

### Hilfen

- Kursordner: #03
- Information: H 1.1.1 (S. 17-19); Ergebnis der Hausaufgabe
- Vorlagen: Arbeitsblatt Lernchancen
- Feedback: Präparierte Pinwand zur Aufgabe; pro Teilnehmer ein Sticker und je drei Klebepunkte in zwei Farben

### Ablauf

- Mit dem Arbeitsblatt die für das eigene Programm und die Zielgruppe jeweils wichtigsten drei Lernchancen bestimmen
- Nummern der Lernchancen auf Klebepunkte übertragen
- Sticker mit eigenem Namen beschriften, Klebepunkte darauf anbringen und an der Pinwand am eigenen Sternzeichen befestigen
- Sich in der Runde kurz vorstellen und die Wahl begründen

*Sitzungen und Aktivitäten*

## Hinweise

---

- Die vor allem für kleine Gruppen geeignete Übung knüpft inhaltlich direkt an die vorbereitende Hausaufgabe an. Die Lernchancen des eigenen Programms und die der Zielgruppe werden auf Klebepunkten unterschiedlicher Farbe notiert.
- Bei fortgeschrittenen Gruppen kann – ebenfalls die Hausaufgabe weiterführend – der Beitrag des Programms zur Umsetzung der Unesco-Schlüsselkompetenzen für nachhaltige Entwicklung mit dem entsprechenden Arbeitsblatt im Kursordner untersucht und diskutiert werden.
- Unter Umständen kann sich ein anderer „Eisbrecher“ besser eignen. **Bei größeren Gruppen wird z.B. sehr oft das Arbeitsblatt „Verbindungen“ des UK Award eingesetzt (rechtes Foto).**

## Kurzpräsentationen zu den Grundlagen des Programms



## Steckbrief

---

**Dauer:** 1 Stunde 30 Minuten (Vorbereitung 30 Minuten, jede Präsentation 5 Minuten)

### Zweck

- Verständnis und richtige Darstellung von allgemeinen Grundsätzen sowie von fixen Regeln auf der einen und Anpassungsmöglichkeiten auf der anderen Seite
- Korrekte Verwendung der Fachterminologie

**Inhalt:** Erstellen und Vortragen einer Kurzpräsentation zum gewählten Thema mit einer möglichst kreativen Visualisierung

**Produkt:** Kreative Visualisierung zum Thema

### Sozialform

- Vorbereitung (30 Minuten): Einzel, Partner- oder Gruppenarbeit
- Präsentation (je 5 Minuten): Plenum

### Hilfen

- Kursordner: #04
- Information: In der Auswahlliste aufgeführte Literatur zum Thema
- Vorlagen: Auswahlliste
- Feedback: Flip-Chart-Papier und Buntstifte

### Ablauf

- Auswählen des Themas aus der Liste
- Vorbereiten der Präsentation
- Vortragen der Präsentation in der Reihenfolge der Liste
- Diskussion

## Hinweise

---

- Die Auswahlliste, in die sich jeder Kursteilnehmer eintragen soll, findet sich an der Pinwand. Zur Information (z.B. über die benötigte Literatur) ist sie auch in der Handoutsammlung.
- **Bitte bei der Wahl dazu beitragen, dass alle Themen der Liste abgedeckt sind.** Außerdem sollte man möglichst ein Thema wählen, bei dem man selbst noch Informations- oder Diskussionsbedarf hat.
- In Bezug auf die Umsetzung sollen bei jedem Thema abschließend „Ermöglicher“ und Hindernisse in der eigenen Organisation bedacht und für den Managementteil des Lehrgangs notiert werden.
- **Beim Vortragen unbedingt den Fünf-Minuten-Rahmen beachten!**

## Steckbrief

---

**Dauer:** 15 Minuten

**Zweck:** Die eigenen Kenntnisse der elementaren Programmregeln spielerisch überprüfen

**Inhalt:** Analoges oder digitales Quiz zu den elementaren Programmregeln

**Produkt:** Abgeschlossenes Quiz zu den elementaren Programmregeln

**Sozialform:** Je nach Kursgröße Einzelarbeit, Tandems oder Kleingruppen

### Hilfen

- Kursordner: #04
- Information: H 1.1 bis 1.6 (insbesondere Abschnitt 1.1.3, S. 27-28)
- Vorlagen: Fragebogen oder Online-Quiz
- Feedback: Fragebogen oder Online-Quiz

### Ablauf

- Einführung
- Durchführung
- Feedback

## Hinweise

---

- Die digitale Form lässt sich auch beim Präsenzlehrgang einsetzen.
- Falls genügend Zeit ist, können die Teilnehmer selbst in Gruppenarbeit ein analoges oder digitales Quiz entwerfen, das sich beim Mentoring einsetzen lässt.

# Herausforderungs-Zielscheibe



## Steckbrief

---

**Dauer:** 30 Minuten

**Zweck:** Kennenlernen eines Mentoring-Werkzeugs zum Einschätzen der mit dem persönlichen Programm verbundenen Herausforderung

**Inhalt:** Bewerten der Herausforderung des als Hausaufgabe entworfenen eigenen Programms mit der Zielscheibe und dessen drei Dimensionen Schwierigkeit, Unbekanntheit und Entwicklungshaltigkeit sowie Vorstellen des Ergebnisses

**Produkt:** Persönliche Herausforderungs-Zielscheibe

### Sozialform

- Vorbereitung: Einzel- oder Partnerarbeit (15 Minuten)
- Präsentation: Plenum (15 Minuten)

### Hilfen

- Kursordner: #06
- Information: Persönliches Programm der Hausaufgabe
- Vorlagen: Arbeitsblatt Herausforderungs-Zielscheibe
- Feedback: Als Hausaufgabe entworfenen eigenes persönliches Programm, Arbeitsblatt Herausforderungs-Zielscheibe

### Ablauf

- Erläuterung der drei Dimensionen und ihrer Notation
- Bestimmen der Herausforderung
- Vorstellen von persönlichem Programm und der implizierten Herausforderung
- Diskussion

## Hinweise

---

- **Die Übung knüpft inhaltlich direkt an die vorbereitende Hausaufgabe an, deren Erledigung vorausgesetzt wird.**
- „Hoch“ liegt wie bei jeder Zielscheibe im Zentrum („Treffer“ – Netzdiagramme haben z.B. nach außen gerichtete Skalen).
- Durch diese Übung sollte auch klar werden, dass der Mentor den Teilnehmer recht gut kennen muss, um das Maß der Herausforderung einigermaßen realistisch beurteilen zu können.

# Präsentation des Online-Begleithefts (ORB)



My Award Leader



User guides



**Bronze Level**

Completed 0 / 4



**Sign Language**

Completed 0 h / 13 h

LOGS

OVERVIEW

FILES



Sign Language

Skills



Fencing

Physical Recreation



Conservation Projects

Service



Adventurous Journey

Preparation and Training

Practice Journey



Qualifying Journey



UPLOAD FILE

You can upload here any files you want to share with your Award Leader.



## Steckbrief

---

**Dauer:** 30 Minuten

**Zweck:** Grundverständnis von Aufgabe, Funktionsweise und Pflichten in Bezug auf das weltweite Online-Begleitheft (ORB)

**Inhalt:** Präsentation von Aufgabe und Grundfunktionen des ORB

**Produkt:** –

**Sozialform:** Plenum

### Hilfen

- Kursordner: #06
- Information: H 1.1.1 (S. 18), H 1.1.3 (S. 27), H 1.7.2 (S. 107-112), Übersicht 1.3 (S. 114), Exkurs 1.8 (S. 125-126); ORB-Anleitungen im Kursordner
- Vorlage: Präsentation zum ORB

### Ablauf

- Präsentation
- Diskussion

## Hinweise

---

- Wenn das Thema bereits mehreren Teilnehmern bekannt ist, wird der Kurs geteilt und von diesen parallel zum ORB eine andere Fragestellung zum Mentoring bearbeitet (z.B. der Fragebogen zur Umsetzung der Leitprinzipien).
- Falls genügend Zeit und die nötige Technik zur Verfügung steht, kann in Einzelarbeit auch direkt mit dem ORB gearbeitet werden.

# Mentoringkonzept

<b>Rahmen</b>		
Verankerung und Verzahnung	Wie lässt sich das Mentoring im Leitbild der Organisation (oder in den Unesco-Schlüsselkompetenzen) verankern? Wie mit ihren Prozessen verzahnen?	
Team und Kompetenzen	Wie groß ist das Mentoringteam? Was sind die Ausbildungsstandards? Wie viele Leiter haben die Gruppen? Gibt es Schülermentoren oder junge Leiter?	
Mentoringbedarf	Wie groß ist der grundsätzliche Mentoringbedarf der Zielgruppen? Wie wird zwischen den einzelnen Stufen differenziert?	
Zeitbudget und Zeitfenster	Welches Zeitbudget steht für das Mentoring zur Verfügung? Welche passenden Zeitfenster gibt es? Wie werden diese vereinbart?	
Information	Wie sind die Teilnehmer an die lokale Dokumente- und Wissensbasis angebunden? Wie wird das lokale Aktivitätenverzeichnis gepflegt?	
<b>Mentoringtreffen</b>		
Einteilung der Mentoringgruppen	Wie werden die Mentoringgruppen eingeteilt? Welche Richtzahlen für ihre Größe gibt es? Wie ist die Beziehung zu den Expeditionsgruppen?	
Zeitabstand und Dauer	In welchem Zeitabstand finden die Treffen statt? Wie lange dauern sie? Wie wird zwischen den einzelnen Stufen differenziert?	
Mitgestaltung durch Teilnehmer	Welche Verantwortung übernehmen die Teilnehmer bei Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung der Treffen?	
Input aus der Einführung	An welche Vorarbeiten der allgemeinen Einführung kann das Mentoring anknüpfen? Werden die Gruppen bereits dort gebildet?	
<b>Details zu den Meilensteinen</b>		
	<b>Gesamtplanung</b>	Welcher Zeitrahmen ist für die Gesamtplanung angesetzt? Wie werden Ziele und Vorgehen zur Umsetzung erarbeitet und festgelegt?
	<b>Dokumentation</b>	Wie werden Umsetzung der Planung, Erlebnisse und persönliche Erfahrungen dokumentiert?
	<b>Regelmäßige Treffen</b>	Wie werden einladende, aktive und spannende Treffen zur Reflexion der Erfahrungen sichergestellt? Wie die Ergebnisse festgehalten?
	<b>Schlussreflexion</b>	Welcher Zeitrahmen ist für die Schlussreflexion angesetzt? Wie wird die Schlussbefragung dazu durchgeführt und genutzt?

## Steckbrief

---

**Dauer:** 45 Minuten

**Zweck:** Funktion und Wichtigkeit des Mentoring verstehen und die Grundzüge eines Konzept dafür skizzieren

**Inhalt:** Mit Hilfe des Arbeitsblatts entwickeln die Teilnehmenden ein lokales Mentoringkonzept und präsentieren das Ergebnis

**Produkt:** Ausgefülltes Arbeitsblatt zum Mentoringkonzept

### Sozialform

- Einführung: Plenum (5 Minuten)
- Erstellen des Konzepts: Gruppenarbeit (Anbietergruppen; 30 Minuten)
- Präsentation: Plenum (10 Minuten)

### Hilfen

- Kursordner: #06
- Information: H 1.7.2 (S. 107-111); M (vor allem Kapitel 2)
- Vorlagen: Arbeitsblatt Mentoringkonzept

### Ablauf

- Einführung
- Erstellen des Mentoringkonzepts
- Präsentation der Ergebnisse

## Hinweise

---

- Die Übung soll vor allem dem Verständnis der Funktion und Wichtigkeit des Mentoring dienen und sicherstellen, dass dieses später im „Award-Haus“ den angemessenen Platz und Raum erhält. Das Mentoringkonzept lässt sich in diesem knappen Zeitrahmen nur in den Grundzügen erstellen.

# Jahreskalender

2024				2025							
September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	
1 So	1 Di	1 Fr <small>Alleheiligen</small>	1 So <small>1. Advent</small>	1 Mi <small>Neujahr</small> 1	1 Sa	1 Sa	1 Di	1 Do <small>Tag der Arbeit</small>	1 So	1 Di	
2 Mo <small>36</small>	2 Mi	2 Sa	2 Mo <small>49</small>	2 Do	2 So	2 So	2 Mi	2 Fr	2 Mo <small>23</small>	2 Mi	
3 Di	3 Do <small>Tag der Dt. Einheit</small>	3 So	3 Di	3 Fr	3 Mo <small>6</small>	3 Mo <small>Rosenmontag 10</small>	3 Do	3 Sa	3 Di	3 Do	
4 Mi	4 Fr	4 Mo <small>45</small>	4 Mi	4 Sa	4 Di	4 Di	4 Fr	4 So	4 Mi	4 Fr	
5 Do	5 Sa	5 Di	5 Do	5 So	5 Mi	5 Mi	5 Sa	5 Mo <small>19</small>	5 Do	5 Sa	
6 Fr	6 So	6 Mi	6 Fr	6 Mo <small>Hi. Drei Könige 2</small>	6 Do	6 Do	6 So	6 Di	6 Fr	6 So	
7 Sa	7 Mo <small>41</small>	7 Do	7 Sa	7 Di	7 Fr	7 Fr	7 Mo <small>15</small>	7 Mi	7 Sa	7 Mo <small>28</small>	
8 So	8 Di	8 Fr	8 So	8 Mi	8 Sa	8 Sa	8 Di	8 Do	8 So <small>Pfingsten</small>	8 Di	
9 Mo <small>37</small>	9 Mi	9 Sa	9 Mo <small>50</small>	9 Do	9 So	9 So	9 Mi	9 Fr	9 Mo <small>Pfingstmontag 24</small>	9 Mi	
10 Di	10 Do	10 So	10 Di	10 Fr	10 Mo <small>7</small>	10 Mo <small>11</small>	10 Do	10 Sa	10 Di	10 Do	
11 Mi	11 Fr	11 Mo <small>46</small>	11 Mi	11 Sa	11 Di	11 Di	11 Fr	11 So <small>Muttertag</small>	11 Mi	11 Fr	
12 Do	12 Sa	12 Di	12 Do	12 So	12 Mi	12 Mi	12 Sa	12 Mo <small>20</small>	12 Do	12 Sa	
13 Fr	13 So	13 Mi	13 Fr	13 Mo <small>3</small>	13 Do	13 Do	13 So	13 Di	13 Fr	13 So	
14 Sa	14 Mo <small>42</small>	14 Do	14 Sa	14 Di	14 Fr	14 Fr	14 Mo <small>16</small>	14 Mi	14 Sa	14 Mo <small>29</small>	
15 So	15 Di	15 Fr	15 So	15 Mi	15 Sa	15 Sa	15 Di	15 Do	15 So	15 Di	
16 Mo <small>38</small>	16 Mi	16 Sa	16 Mo <small>51</small>	16 Do	16 So	16 So	16 Mi	16 Fr	16 Mo <small>25</small>	16 Mi	
17 Di	17 Do	17 So	17 Di	17 Fr	17 Mo <small>8</small>	17 Mo <small>12</small>	17 Do	17 Sa	17 Di	17 Do	
18 Mi	18 Fr	18 Mo <small>47</small>	18 Mi	18 Sa	18 Di	18 Di	18 Fr <small>Karfreitag</small>	18 So	18 Mi	18 Fr	
19 Do	19 Sa	19 Di	19 Do	19 So	19 Mi	19 Mi	19 Sa	19 Mo <small>21</small>	19 Do <small> Fronleichnam</small>	19 Sa	
20 Fr	20 So	20 Mi	20 Fr	20 Mo <small>4</small>	20 Do	20 Do	20 So <small>Ostern</small>	20 Di	20 Fr	20 So	
21 Sa	21 Mo <small>43</small>	21 Do	21 Sa	21 Di	21 Fr	21 Fr	21 Mo <small>Ostermontag 17</small>	21 Mi	21 Sa	21 Mo <small>30</small>	
22 So	22 Di	22 Fr	22 So	22 Mi	22 Sa	22 Sa	22 Di	22 Do	22 So	22 Di	
23 Mo <small>39</small>	23 Mi	23 Sa	23 Mo <small>52</small>	23 Do	23 So	23 So	23 Mi	23 Fr	23 Mo <small>26</small>	23 Mi	
24 Di	24 Do	24 So	24 Di <small>Heiligabend</small>	24 Fr	24 Mo <small>9</small>	24 Mo <small>13</small>	24 Do	24 Sa	24 Di	24 Do	
25 Mi	25 Fr	25 Mo <small>48</small>	25 Mi <small>1. Weihnachtstag</small>	25 Sa	25 Di	25 Di	25 Fr	25 So	25 Mi	25 Fr	
26 Do	26 Sa	26 Di	26 Do <small>2. Weihnachtstag</small>	26 So	26 Mi	26 Mi	26 Sa	26 Mo <small>22</small>	26 Do	26 Sa	
27 Fr	27 So <small>Ende der Sommerzeit</small>	27 Mi	27 Fr	27 So	27 Di <small>5</small>	27 Do	27 Do	27 Di	27 Fr	27 So	
28 Sa	28 Mo <small>44</small>	28 Do	28 Sa	28 Di	28 Fr	28 Fr	28 Mo <small>18</small>	28 Mi	28 Sa	28 Mo <small>31</small>	
29 So	29 Di	29 Fr	29 So	29 Mi		29 Sa	29 Di	29 Do <small>Christi Himmelfahrt</small>	29 So	29 Di	
30 Mo <small>40</small>	30 Mi	30 Sa	30 Mo <small>1</small>	30 Do		30 So <small>Beginn der Sommerzeit</small>	30 Mi	30 Fr	30 Mo <small>27</small>	30 Mi	
	31 Do <small>Reformationstag</small>		31 Di <small>Silvester</small>	31 Fr		31 Mo <small>14</small>		31 Sa		31 Do	

## Steckbrief

---

**Dauer:** 1 Stunde

**Zweck:** Kennenlernen der Schlüsselemente des Jahreskalenders und der Regeln, die bei der Erstellung zu berücksichtigen sind

**Inhalt:** Mit Hilfe des Jahresplaners im Handbuch und unter Berücksichtigung des Kalenders der eigenen Organisation sowie des Ferienkalenders des Bundeslands die Skizze eines Jahreskalenders erstellen und dessen Kernpunkte vorstellen

**Produkt:** Skizze eines Jahreskalenders

### Sozialform

- Einlesen: Einzelarbeit (15 min)
- Erstellen: Gruppenarbeit (30 min)
- Präsentation: Plenum (15 min)

### Hilfen

- Kursordner: #07
- Information: H 1.7.6 (S. 125-128); Kalender (und ggf. Award-Kalender) der Organisation, persönlicher Kalender
- Vorlagen: Ferienkalender des Bundeslands
- Feedback: Ferienkalender des Bundeslands oder anderes benutztes Tool

### Ablauf

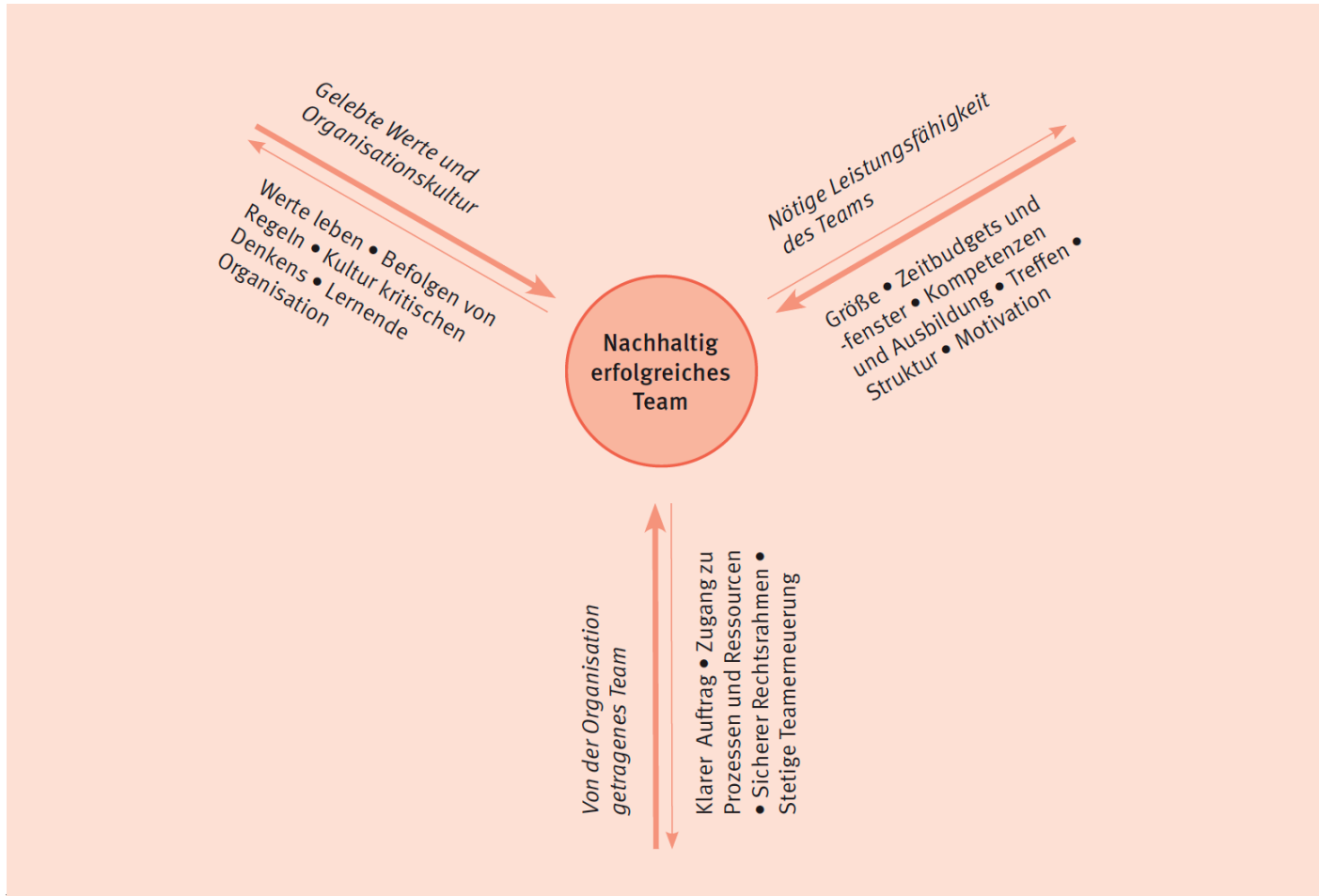
- Lesen der fraglichen Seiten im Handbuch
- Erstellen des Jahreskalenders
- Präsentieren der Eckpunkte
- Diskussion

## Hinweise

---

- Der Verleihfeier kommt im Kalender eine Schlüsselfunktion zu: bis zu ihrem Termin müssen insbesondere die Expeditionsprozesse rechtzeitig vorher abgeschlossen sein.
- **Der Jahresplaner im Handbuch enthält auch wichtige Managementtermine wie die Jahresklausur. Resultat ist deshalb in der Regel ein erweiterter Jahreskalender.**
- Im Kursordner finden sich Excel-Vorlagen, die dem Schuljahr folgen; im Januar beginnende Fassungen gibt es im Internet. Bei Kleingruppen kann es hilfreich sein, zunächst mit einem auf A3 vergrößerten Ausdruck zu arbeiten und erst das Endergebnis digital zu erfassen.
- Für konkrete und weiterverwertbare Ergebnisse ist es wichtig, dass der relevante Ferienkalender, die Eckdaten des Kalenders der Organisation und die privaten Kalender vorliegen.
- Durch die vielen resultierenden Kalendereinträge wird über diese Übung neuen Anbietern der Umfang der Prozesse der Programmarbeit und die Wichtigkeit eines starken Teams bewusst. Teilnehmende bereits aktiver Anbieter lernen meist etwas über die Termine außerhalb des Expeditionskalenders.

# Team und organisatorische Säulen der Programmarbeit



## Steckbrief

---

**Dauer:** 15 Minuten

**Zweck:** Die Schlüsselvoraussetzungen erfolgreicher Programmarbeit in Bezug auf ihr Team und ihre Organisation verstehen

**Inhalt:** Präsentation und Diskussion der Schlüsselvoraussetzungen für ein erfolgreiches Team und der organisatorischen Schlüsselprozesse der Programmarbeit

**Produkt:** –

**Sozialform:** Plenum

### Hilfen

- Kursordner: #o8
- Information: H 3.2 (S. 188-211), H 3.5.4 (S. 265-268)
- Vorlagen: Arbeitsblätter zur Selbstbewertung von Team und organisatorischen Säulen

### Ablauf

- Präsentation
- Diskussion

## Hinweise

---

- Falls entsprechender Bedarf besteht, können eingangs die „Kriterien für Programmanbieter“ kurz erläutert werden (H 2.1.2, S. 136-137).
- Bei fortgeschrittenen Gruppen können alternativ die Prozesslandschaft (H 3.5.3, S. 258-264) oder die Felder und Kriterien des „Modells der Programmentwicklung“ vorgestellt werden (H 4.1.2, S. 292-294).

## Vision und Konzept der Programmarbeit im Bild des „Award-Hauses“





## Steckbrief

---

**Dauer:** 1 Stunde 30 Minuten

**Zweck:** Entwickeln von Vision und Konzept der Programmarbeit im Bild des „Award-Hauses“ vor dem Hintergrund der grundsätzlichen Ausrichtung der eigenen Organisation

**Inhalt:** Vergegenwärtigen der grundlegenden Ausrichtung der eigenen Organisation, Einigen auf eine „Haus-Idee“, Anfertigen einer Rohskizze, Fertigstellen und Präsentieren des Award-Hauses

**Produkt:** Vision und Konzept der eigenen Programmarbeit im Bild des „Award-Hauses“

### Sozialform

- Vorbereitung: Gruppenarbeit (die Teilnehmenden jedes Anbieters bilden eine Gruppe; 1 Stunde 15 Minuten)
- Präsentation: Plenum (15 Minuten)

### Hilfen

- Kursordner: #09
- Information: H 3.3.2 (S. 215-216), H 3.3.3 (S. 217-222)
- Vorlagen: –
- Feedback: Flip chart

### Ablauf

- Vergegenwärtigen des „Geländes“ des „Award-Hauses“ (grundsätzliche Ausrichtung der eigenen Organisation)
- Einigen auf eine „Hausidee“
- Anfertigen einer Rohskizze
- Fertigstellen des Award-Hauses
- Präsentation und Diskussion

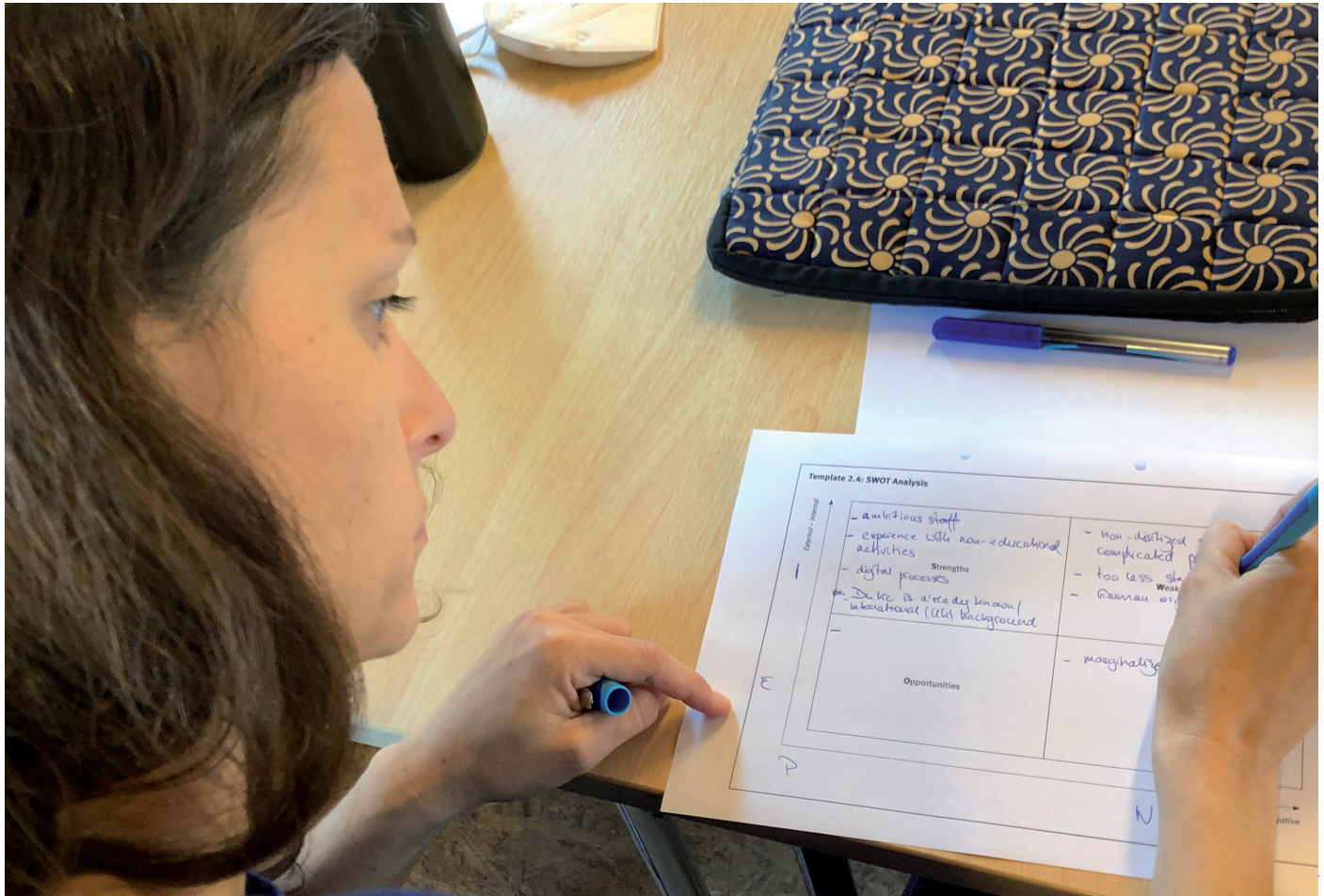
*Sitzungen und Aktivitäten*

## Hinweise

---

- „Haus“ muss symbolisch und darf so offen wie gewünscht verstanden werden – nur nicht im wörtlichen Sinn (z.B. Dusche im EG, Küche im OG, Ausrüstung unterm Dach).
- Schon seit Vitruv (1. Jahrhundert v. Chr.) sind Stabilität, Nützlichkeit und Anmut Qualitätskriterien der Architektur.
- **Wegen seiner Bedeutung für die Qualität der Erfahrung benötigen deren Planen, Reflektieren und Verbessern (bzw. die „Hilfe zur Selbsthilfe“ dazu im Mentoring) einen zentralen Platz.**
- Wegen des großen Aufwands und der besonderen Risiken, die mit der Expeditionsarbeit verbunden sind, benötigt auch die „Statik“ des Expeditionsbereichs spezielles Augenmerk. Dabei darf aber die Ganzheitlichkeit des Programms nicht in Schieflage gebracht (und das „Award-Haus“ zu einem „Expeditionshaus“ geraten).
- Um sich auch später noch an die Bedeutung der Bildelemente erinnern zu können, ist eine separate kurze Legende hilfreich.

# SWOT-Analyse der Umsetzung von Vision und Konzept



## Steckbrief

---

**Dauer:** 30 Minuten

**Zweck:** Das Instrument der SWOT-Analyse kennenlernen und mit seiner Hilfe Stärken und Schwächen der Umsetzung von Vision und Konzept sowie möglichen Handlungsbedarf ermitteln

**Inhalt:** Mit einer SWOT-Analyse Stärken und Schwächen der aktuellen Umsetzung von Vision und Konzept der Programmarbeit bestimmen und dabei möglichen Handlungsbedarf identifizieren

**Produkt:** Ausgefülltes Arbeitsblatt zur SWOT-Analyse

**Sozialform:** Gruppenarbeit (möglicherweise nach vorheriger Einzelarbeit).

### Hilfen

- Kursordner: #09
- Information: H 3.3.5 (SWOT-Analyse, S. 227-228); Skizze des eigenen „Award-Hauses“; Notizen zu „Ermöglichere“ und Hindernissen bei den Kurzpräsentationen zu den Programmgrundsätzen; Mentoring-Analyse (falls durchgeführt)
- Vorlage: Arbeitsblatt SWOT-Analyse
- Feedback: Arbeitsblatt SWOT-Analyse

### Ablauf

- Erläuterung der vier Felder der SWOT-Analyse
- Durchführen der SWOT-Analyse
- Identifizieren möglichen Handlungsbedarfs
- Kurzes Feedback zu den wichtigsten Erkenntnissen

## Hinweise

---

- Es kann auf analoge oder digitale Weise gearbeitet werden.
- In der 2x2-Matrix der Vorlage liegt die eigene Organisation auf der vertikalen Achse zwischen „intern“ und „extern“, da sie indirekt beeinflusst werden kann.
- Bestimmte Sachverhalte können sowohl positiv wie auch negativ sein.
- Die SWOT-Analyse benutzt ein einfaches, aber sehr grobes Raster. Bei sehr fortgeschrittenen Gruppen kann (nach entsprechender Einführung) stattdessen eine Selbstbewertung entlang der Felder und Kriterien des Modells der Programmentwicklung erfolgen.

# Entwicklungsplan



## Steckbrief

---

**Dauer:** 30 Minuten

**Zweck:** Bestimmen von Prioritäten und Schritten zur Umsetzung des Konzepts (wenn vorhanden unter Beachtung der Ergebnisse der SWOT-Analyse)

**Inhalt:** Skizzieren eines Entwicklungsplans, der bereits den SMART-Kriterien genügt bzw. in dem noch vorhandene Lücken markiert sind

**Produkt:** Rohentwurf eines Entwicklungsplans für die eigene Programmarbeit

**Sozialform:** Gruppenarbeit (die Teilnehmenden jedes Anbieters bilden eine Gruppe)

### Hilfen

- Kursordner: #09
- Information: „Award-Haus“; Mentoring-Analyse (falls durchgeführt), SWOT-Analyse (falls durchgeführt); H 3.3.4 (SMART-Kriterien, S. 224)
- Vorlagen: Arbeitsblätter zur Entwicklungsplanung
- Feedback: Arbeitsblätter zur Entwicklungsplanung

### Ablauf

- Erläuterung der SMART-Kriterien
- Brainstorming
- Priorisierung
- Skizzieren des Plans
- Feedback und Diskussion

## Hinweise

---

- Der Entwicklungsplans sollte mindestens zwei Jahre abdecken und möglichst nicht mehr als sieben Punkte umfassen.

## Schlussreflexion: Was lasse ich hier? Was nehme ich mit?



## Steckbrief

---

**Dauer:** 10 Minuten

**Zweck:** Reflektieren von Verlauf und Ergebnissen des Kurses, Feedback dazu geben und Abschied nehmen

**Inhalt:** Über die Beantwortung der beiden Fragen „Was lasse ich hier, was nehme ich mit“ mit Karteikarten oder Stickern in zwei Farben reflektieren die Teilnehmenden Verlauf und Ergebnisse des Kurses und geben entsprechendes Feedback

**Produkt:** Sammlung der Sticker oder Karteikarten

### Sozialform

- Vorbereitung: Einzelarbeit (3 Minuten)
- Präsentation: Plenum (7 Minuten)

### Hilfen

- Kursordner: #10
- Information: –
- Vorlagen: –
- Präsentation: Sticker oder Karteikarten

### Ablauf

- Erläutern der beiden Fragen
- Reflektieren von Verlauf und Ergebnissen des Kurses
- Notieren des Feedbacks auf Karteikarte oder Sticker
- Vortragen im Plenum und Anbringen der Sticker bzw. Ablegen der Karteikarten

## Hinweise

---

- **Um ein breites Feedback zu erhalten, ist Einzelarbeit nötig.**
- Auch Dinge, die bereits notiert wurden, sollen erwähnt werden.