



# Erfahrungsbericht und Empfehlungen zur Ausbildung von Alltagslots:innen

---

HANDREICHUNG

Fachberatungsstelle für Opfer von Menschenhandel **NADESCHDA**  
EVANGELISCHE FRAUENHILFE IN WESTFALEN E.V.

Fachberatungsstelle für Opfer von Menschenhandel „NADESCHDA“  
Trägerin: Evangelische Frauenhilfe in Westfalen e.V.  
Projektkoordinatorinnen: Anna Monika Schäfer & Lisa Dockhorn  
Bielefelder Straße 25, 32051 Herford  
Tel.: 05221 840200  
Fax: 05221 840201  
E-Mail: [info@nadeschda-owl.de](mailto:info@nadeschda-owl.de)  
[www.nadeschda-owl.de](http://www.nadeschda-owl.de)

Herford, 2021

Gefördert durch:



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Migration, Flüchtlinge und  
Integration

## Inhalt

1 Vorwort.....	4
1.1 Wer sind wir? .....	4
1.2 Was ist der Hintergrund des Projektes?.....	4
1.3 Wozu dient das Projekt? .....	4
1.4 Wofür ist diese Handreichung?.....	4
2 Wer wird ausgebildet? .....	5
3 Welche Projektziele werden verfolgt? .....	5
4 Wie wird eine (ehemalige) Klientin zur Alltagslots:in? .....	6
4.1 Wie werden die Teilnehmer:innen ausgewählt? .....	6
4.2 Welche Voraussetzungen sind für die Teilnahme erforderlich? .....	6
4.3 Was ist für die Durchführung der Schulung wichtig?.....	8
4.4 Wie ist die Schulung aufgebaut? .....	8
4.5 Wie sieht der Übergang in die praktische Arbeit als AL aus? .....	10
4.6 Wie gestaltet sich die praktische Arbeit als Alltagslots:in?.....	11
5 Erkenntnisse und Empfehlungen aus den Schulungen I-IV .....	12
6 Anhang.....	13
6.1 Ablaufpläne .....	13
Kennenlernetreffen .....	13
Modul I.....	14
Modul II.....	16
Modul III.....	18
Modul IV .....	20
Abschluss.....	22
6.2 Besondere Herausforderungen im Alltag geflüchteter Frauen .....	24
6.3 „Dos and Don’ts“ .....	25
6.4 „Dos and Don’ts“ – ausgefüllt (Beispiel).....	26
6.5 Evaluation der Schulung zur Alltagslots:in.....	27

# 1 Vorwort

## 1.1 Wer sind wir?

Die Fachberatungsstelle NADESCHDA bietet seit 1997 betroffenen Frauen von Menschenhandel zum Zweck der sexuellen Ausbeutung muttersprachliche und kulturspezifische Beratung, sowie Betreuung und Begleitung an. Sie hat ihren Sitz in Herford und ist für den Raum Ostwestfalen-Lippe zuständig. Sie ist in der Trägerverantwortung der Evangelischen Frauenhilfe in Westfalen e.V.

## 1.2 Was ist der Hintergrund des Projektes?

Seit 2016 beteiligt sich NADESCHDA an dem Projekt „Flüchtlingsberatung für Frauen, die von Menschenhandel betroffen sind“, später umbenannt in „Empowerment für geflüchtete Frauen“. Der Startschuss für das Peer-to-Peer Projekt bei NADESCHDA fiel 2019 als ein Teilbereich des Gesamtprojektes. Dieses wird aus Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration gefördert und durch die Diakonie Deutschland koordiniert.

## 1.3 Wozu dient das Projekt?

Das Projekt der „Alltagslots:innen“ (AL) baut auf dem so genannten Peer-to-Peer Ansatz<sup>1</sup> auf. Ehemalige Klientinnen werden geschult, sodass sie anschließend als AL aktuellen Klientinnen von NADESCHDA im Alltag niederschwellig begleiten und unterstützen können. Bei den Schulungen setzen sich die ehemals von Menschenhandel betroffenen Frauen ressourcenorientiert mit ihren Erfahrungen auseinander.

## 1.4 Wofür ist diese Handreichung?

Diese Handreichung wurde aus den Erfahrungen der ersten beiden Schulungsdurchläufe erstellt und soll als Empfehlungen und Hilfestellung für andere Institutionen dienen, die ein vergleichbares Projekt durchzuführen möchten.

---

<sup>1</sup> Peer= engl. und bedeutet Gleichgestellte, Ebenbürtige

## 2 Wer wird ausgebildet?

Zielgruppe des Projektes sind ehemalige, psychisch stabile Klientinnen von NADESCHDA mit (ausreichenden) deutschen Sprachkenntnissen, Bleibeperspektive und Wohnort in Herford, Bielefeld und Umgebung<sup>2</sup>. Sie werden zu AL ausgebildet, um aktuellen Klientinnen von NADESCHDA, auf deren Wunsch hin mit niederschwelliger, muttersprachlicher Unterstützung und Begleitung im Alltag zur Seite zu stehen.

## 3 Welche Projektziele werden verfolgt?

„**Empowerment**“ steht an erster Stelle. Darunter verstehen wir die Hilfestellung, die es den Klientinnen ermöglicht, ihre eigenen Kräfte und Fähigkeiten wahrzunehmen und damit für die persönliche aktive Lebensgestaltung einzusetzen (im Sinne der Hilfe zur Selbsthilfe).

Für die AL bedeutet dies ein **wirksames Einsetzen der eigenen Fähigkeiten** und eine als sinnvoll erfahrene neue Perspektive.

So erfahren sie sowohl durch die Schulung, als auch durch die praktische Arbeit mit den zu begleitenden Klientinnen **Sinnhaftigkeit und Selbstwirksamkeit**.

Die Inhalte und der Ablauf der Schulung ermöglichen die Reflexion über die eigene Situation und Verfassung in einem geschützten Rahmen.

Durch die Schulungsinhalte vertiefen die AL Kenntnisse über behördliche Fragen und werden u.a. durch Themen zu Arbeitsrecht, wichtigen Versicherungen und das Verfassen von Bewerbung und Lebenslauf stückweise auf die spätere **Integration auf den Arbeitsmarkt** vorbereitet. Nicht zuletzt erhalten sie durch die Arbeit als AL eine finanzielle Unterstützung und Förderung der eigenen Kompetenzen.

Ein weiterer Effekt ergab sich im Projektverlauf: die AL, Frauen aus unterschiedlichen Herkunftsländern, erlebten wachsende Verbundenheit und gegenseitige Unterstützung, die auch nach Beendigung der Schulung untereinander weitergeführt wurde.

Für die zu betreuenden Klientinnen bedeutet „Empowerment“ sich von einer fremdbestimmten Frau zu einer **selbstbestimmten Frau** zu entwickeln. Außerdem wird - durch die anfängliche Unterstützung der AL und die Hilfe zur Orientierung im neuen Wohnort - die **Eigenständigkeit** der Klientinnen gefördert. Dadurch, dass sie von muttersprachlichen AL mit ähnlichen Erfahrungen begleitet werden, erfahren sie Verständnis für ihre Situation und durch die praktische Unterstützung eine (psychische) **Entlastung**.

---

<sup>2</sup> Das Projekt ist auch auf andere Zielgruppen anwendbar

## 4 Wie wird eine (ehemalige) Klientin zur Alltagslots:in?

### 4.1 Wie werden die Teilnehmer:innen ausgewählt?

Die Teilnehmer:innen (TN) werden von den zwei Projektkoordinator:innen (PK)<sup>3</sup> ausgewählt. Die Projektkoordinatorinnen wählen aus dem Kreis der (ehemaligen) Klientinnen Teilnehmer:innen nach den unter 4.2. beschriebenen Kriterien aus.

Als angemessene Gruppengröße für die Schulung hat sich eine Anzahl von 5-10 TN herausgestellt. Da eine gewisse Fluktuation einkalkuliert werden muss, ist eine Mindestanzahl von 4 Personen zu empfehlen. Das Optimum liegt bei 6 TN und das Maximum bei 8-10 TN, um eine persönliche Lernatmosphäre gewährleisten zu können.

### 4.2 Welche Voraussetzungen sind für die Teilnahme erforderlich?



#### **Stabilisierung**

Eine ausreichende Stabilisierung im eigenen Lebenskontext ist die wichtigste Voraussetzung, da die AL durch die Arbeit mit aktuellen Klientinnen von NADESCHDA automatisch mit ähnlichen Lebensgeschichten und Gewalterfahrungen konfrontiert werden.

Die Einschätzung dieser Stabilität nimmt die Beraterin vor, die die betreffende Klientin am besten kennt. In Einzelgesprächen und regelmäßig stattfindender Reflexionstreffen in der Gruppe nach Arbeitsaufnahme wird der Gefahr von möglichen Retraumatisierungen begegnet.



#### **Arbeitserlaubnis**

Die AL erhalten über die Trägerin von NADESCHDA einen Arbeitsvertrag als Ehrenamtliche (mit Aufwandsentschädigung). Hierfür müssen sie von Seiten der Ausländerbehörden eine Arbeitserlaubnis einholen.

<sup>3</sup> Die Durchführung der Schulung mit zwei PK ist keine Notwendigkeit, sondern eine Empfehlung, da den AL durchgängig eine Ansprechperson zur Verfügung steht und die Schulungsdurchführung gewährleistet ist (z.B. bei Krankheitsfall, Urlaub, ...).



### **Sprachkenntnisse**

Sowohl für die Schulungsmodule, als auch für die praktische Arbeit sind Deutschkenntnisse auf dem Level von B1 von Vorteil – sie sind jedoch zunächst nicht zwingend notwendig.

Die Schulungsinhalte werden durch die PK auf Deutsch und wahlweise /bei Bedarf auch auf Englisch und Französisch vermittelt.

In der praktischen Arbeit als AL sind bei der Begleitung der Peers bspw. zu Ärzt:innen fortgeschrittene Deutschkenntnisse erforderlich!



### **Verbindlichkeit**

Die AL verpflichten sich im Vorhinein regelmäßig sowohl an den Schulungsmodulen, als auch an den später stattfindenden Reflexionstreffen teilzunehmen. Bei einer Nichtteilnahme erfolgt ein klärendes Gespräch mit den PK.

### 4.3 Was ist für die Durchführung der Schulung wichtig?



#### **Der Schulungsort**

Die Schulungseinheiten sollten, wenn möglich, außerhalb des Beratungskontextes stattfinden – möglichst in einem Schulungsraum- oder Konferenzraumsetting. Dies unterstützt die zukünftigen AL bei der Loslösung aus der Rolle der (ehemaligen) Klientin und vermittelt auch die besondere Bedeutung der Ausbildung.



#### **Zeitlicher Rahmen**

Bewährt haben sich insgesamt sechs Treffen. Vier Schulungstreffen und zwei zusätzliche zum Kennenlernen und zum Abschluss. Pro Schulungseinheit können jeweils zwei Stunden eingeplant werden, wobei erfahrungsgemäß eine gewisse Flexibilität im Zeitrahmen mit einkalkuliert werden sollte (siehe Empfehlungen S.12).



#### **Kinderbetreuung**

Wenn die AL Kleinkinder haben, die in keiner Kinderbetreuung sind, empfiehlt es sich, während der Schulung eine Kinderbetreuung zu gewährleisten. Dadurch werden Ablenkungen und Verzögerungen vermieden und ein konzentrierteres und ungestörteres Arbeiten gefördert.

### 4.4 Wie ist die Schulung aufgebaut?

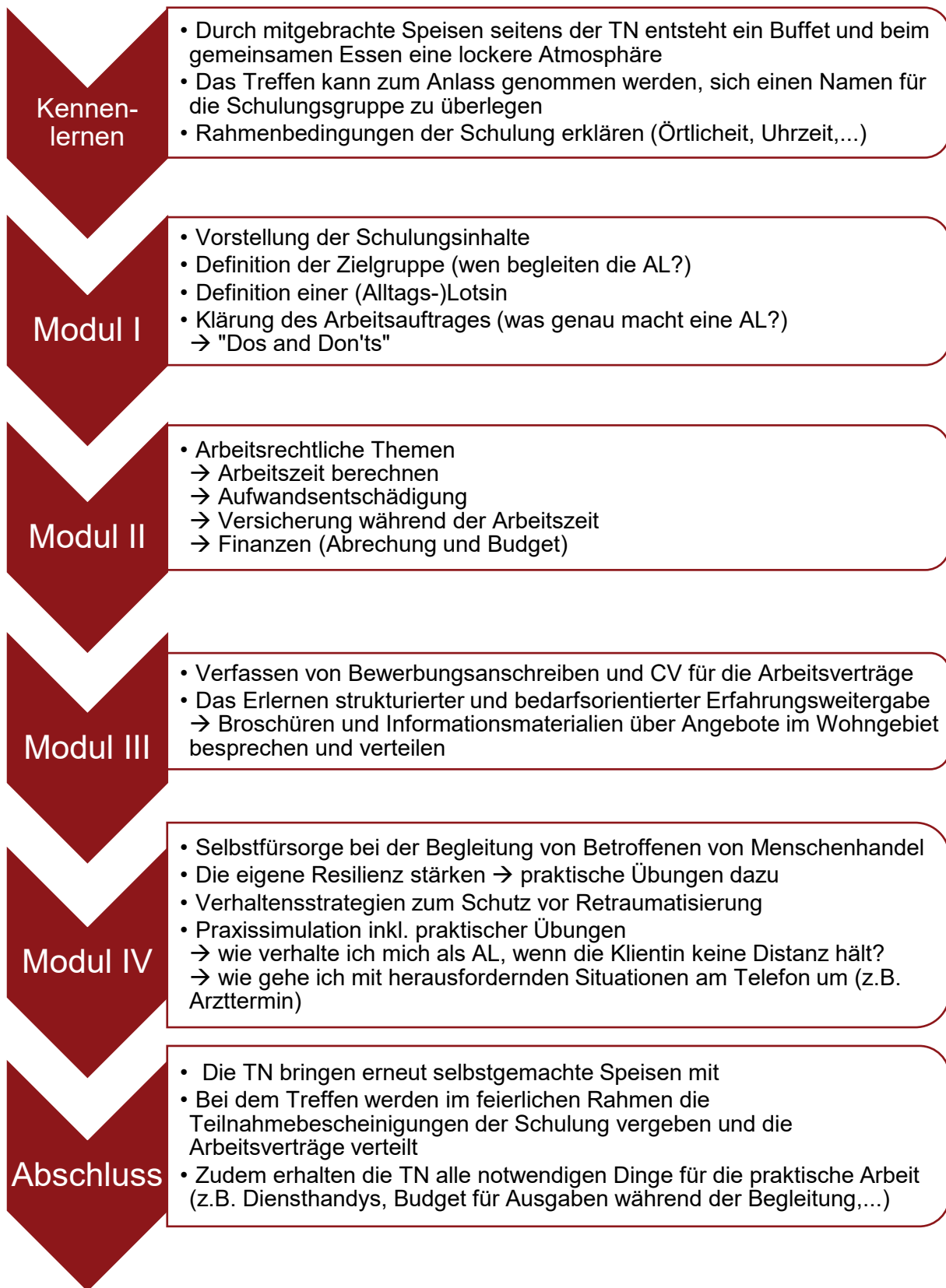
Bevor die Schulungen durchgeführt werden, empfehlen wir ein informelles Treffen zum Kennenlernen der TN und der PK. Anschließend werden vier<sup>4</sup> inhaltlich aufeinander aufbauende Schulungsmodulare durchgeführt. Je nach Zielgruppe erfolgt die Durchführung in deutscher Sprache und bei Bedarf mit möglicher Übersetzung in bspw. Englisch oder Französisch.

Nach Beendigung der Schulungsmodulare wird ein weiteres Treffen als offizieller Schulungsabschluss empfohlen, der als Übergang in die praktische Arbeitsphase dient.

<sup>4</sup> Es empfiehlt sich genügend Zeit für unterschiedliche Lerngeschwindigkeiten einzuplanen.



Die einzelnen Treffen umfassen folgende Inhalte<sup>5</sup>:



<sup>5</sup> Detaillierte inhaltliche Abläufe siehe Anhang, S.13 ff.

## 4.5 Wie sieht der Übergang in die praktische Arbeit als AL aus?



### Schulungszertifikat

Nach Beendigung der Schulung zur AL erhalten die TN ein offizielles Schulungszertifikat der Trägerin.



### Arbeitsvertrag & Verschwiegenheit

Für die Arbeit als AL ist bei NADESCHDA ein Arbeitsvertrag als Ehrenamtliche mit Aufwandsentschädigung (10€/ Std.) Voraussetzung. Hierfür schreiben die AL in einer der ersten Schulungseinheiten ein eigenes Bewerbungsschreiben und einen Lebenslauf. Nach Beendigung der Schulung erhalten sie den Arbeitsvertrag. Sie dürfen laut Gesetzgebern steuerfrei 2.4000 € pro Jahr ehrenamtlich als AL erarbeiten.



### Diensthandy

Nach Beendigung der Schulung erhält nach Wunsch jede AL möglichst ein Diensthandy. Hierdurch soll die professionelle Distanz zwischen AL und Peer unterstützt werden.

Das Diensthandy soll zudem die Abgrenzung zwischen Arbeitszeit und Freizeit ermöglichen. Am Wochenende und am Feierabend wird das Handy ausgeschaltet.



### Budget für Ausgaben

Für mögliche Ausgaben während der Arbeitszeit (bspw. Kaffeetrinken gehen mit der Peer) erhalten die AL ein monatliches Budget. Am Ende eines jeden Monats werden mögliche Ausgaben bei der Monatsabrechnung gemeinsam mit einer der PK verzeichnet.



### Reflexionstreffen

Wenn die AL ihre Arbeit aufnehmen, ist eine regelmäßige Reflexion der eigenen Arbeit in Form von moderierten Austauschtreffen wichtig. Hier können Erfahrungen und Herausforderungen thematisiert und Erfolge gewürdigt werden.

#### 4.6 Wie gestaltet sich die praktische Arbeit als Alltagslots:in?

Den AL werden die Klientinnen durch die Mitarbeiterinnen von NADESCHDA vermittelt und die einzelnen Einsätze werden durch die Beratungsstelle koordiniert. Die Kommunikation mit den AL hinsichtlich Terminen, Mitteilung über Urlaub, Krankheit, etc. läuft in der Regel telefonisch und über Messenger Dienste. Über die Risiken im Gebrauch von Messenger Diensten werden die AL frühzeitig aufgeklärt.

Wenn sich Bedarf bei einer Klientin von Nadeschda zeigt, fragt die PK eine passende AL aus dem Pool der Peers an und diese nimmt dann Kontakt mit der Klientin auf.

Die einzelnen Einsätze werden durch die Beratungsstelle koordiniert, d.h. auch wenn sich die Klientinnen für Folgetermine direkt an die AL wenden, geben diese die entsprechende Information an die Beratungsstelle weiter.

Sollte eine AL mit einer zu betreuenden Klientin nicht klarkommen, kann sie sich jederzeit an die PK wenden und die Begleitung beenden.

## 5 Erkenntnisse und Empfehlungen aus den Schulungen I-IV



### Erkenntnisse:

- Die unterschiedlichen Sprachen der TN stellten sich als unproblematisch dar
- Trotz Kinderbetreuung können insbesondere die Kleinkinder nicht durchgehend von den Müttern getrennt werden
- Es kann zu Konzentrationsschwierigkeiten kommen, u.a. auf Grund ihrer Mobiltelefone und ihrer Kleinkinder
- Unterschiedliche Bildungsstandards der AL durch unterschiedliche Sozialisation erfordern u.U. eine intensivere Behandlung der Schulungsthemen
- Heterogenität der Lotsinnen in Bezug auf die Herkunftsländer ist hilfreich – die Frauen ergänzen sich

### Empfehlungen:

- **gemeinsam Vereinbarungen** für die Schulung aufstellen (Handys stummschalten, usw.)
- **Schulungsort** außerhalb der eigenen (Beratungs-) Räumlichkeiten ermöglichen
  - bietet mehr Ruhe
  - Raum sollte entsprechend ausgestattet sein
- **Kinderbetreuung** während der Schulungen (inkl. Spielecke mit Beschäftigungsmaterialien) in einem extra Raum anbieten
- **Zeitmanagement** der TN mit einplanen (mögl. verzögerte Anfangszeit)
- **Handouts** zum Verständnis wichtig
- Nach Bedarf **vier-Augengespräche** zur individuellen Klärung von Fragen außerhalb der Schulung einplanen
- **Eingangsrituale** sind hilfreich
  - Vereinbarungen an die Wand hängen
  - Ice-Breaker am Anfang
  - zu Beginn jeder Einheit Wiederholung wichtiger Punkte der letzten Schulung
  - Zeit für offene Fragen einplanen
- Hohe Motivation der Lotsinnen sollte durch einen **zeitnahen Arbeitseinstieg** unterstützt werden
  - die Schulungen sollten möglichst alle 1-2 Wochen durchgeführt werden



## 6 Anhang

### 6.1 Ablaufpläne

#### Kennenlernetreffen

Projekttitlel: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

#### Material:

Methodenkoffer (Stifte, etc.)  
Flipchart o.Ä.

laminierte Icons (Rahmenbedingungen)  
Handout (HO) mit Icons

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>KENNENLERN TREFFEN</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-Breaker	Methode nach Wahl (z.B. Namensspiel)
	- Gemeinsames Essen	Buffet
	- Rahmenbedingungen	Ausgedruckte und laminierte Icons an Flipchart o.Ä. (HO mit Icons austeilen)
<b>16:15 Uhr</b>	<b>Organisatorisches:</b>	
	- Termine besprechen → wer hat wann Zeit	Abfrage der AL & Termine auf Flipchart schreiben
	- Ausweise der ALs kopieren & einscannen	Für die Personalabteilung (Verträge)
	- Foto von Schulungsgruppe machen	Anonymisiert

## Modul I

Projekttitle: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul I	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

<b>Material:</b> Methodenkoffer (Stifte, etc.) Flipchart o.Ä.	Fragebogen (Herausforderungen im Alltag) Bilder von verschiedenen Lotsen
---	---

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>MODUL I</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-Breaker	Methode nach Wahl
	- Schulungsinhalte vorstellen	Vorbereitetes Flipchart mit Themen
	- Namensfindung	Namen auf Flipchart sammeln & anschließend gemeinsame Abstimmung
	<b>Modul I</b>	
<b>15:30 Uhr</b>	<b>Inhaltliche Aufgaben einer Lotsin:</b>	
	- Definition der Zielgruppe (wer wird begleitet und unterstützt?)	Ideen auf Flipchart sammeln, anschließend durch PK ergänzen
	- Was ist eine Lotsin und was macht sie?	Begriff in Heimatsprache – Bilder von Lotsen

	- Was hat mir damals geholfen? (Herausforderungen im Alltag)	Fragebogen in Einzelarbeit ausfüllen und gemeinsam besprechen
	- Klärung der Aufgabeninhalte (Was macht <b>ih</b> r als Lotsinnen?)	In Partnerarbeit auf Zettel schreiben. Anschließend gemeinsam besprechen.
	- „Dos and Don'ts“ der Arbeit	Auf Zuruf (am Flipchart in vorbereiteter Tabelle sammeln)
<b>16:50 Uhr</b>	<b>Organisatorisches:</b>	
	- 2. Schulungstermin	Vereinbaren

## Modul II

Projekttitle: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul I	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul II	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

**Material:** Ggf. Mustervertrag  
 Methodenkoffer (Stifte, etc.)  
 Flipchart o.Ä

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>MODUL II</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-Breaker	Methode nach Wahl
	- Dos and Don'ts wiederholen	
	- Gibt es Fragen vom letzten Treffen?	
<b>15:30 Uhr</b>	<b>Modul II</b>	
	<b>Arbeitsrechtliche Themen</b>	
	- Klärung arbeitsrechtlicher Angelegenheiten und Rahmenbedingungen: → Arbeitsvertrag	Ggf. Mustervertrag zeigen Begriffe erklären wie „Aufwandsentschädigung“, „Honorar“
	-	



	<p>→ Schweigepflicht</p> <p>→ Diensthandy</p> <p>→ Arbeitszeitberechnung (Versicherung während der Arbeitszeit)</p> <p>→ Haftpflichtversicherung</p> <p>→ Finanzen Auslagen während der Arbeitszeit (für was darf ich Geld ausgeben und wie viel? z.B. Cafébesuch mit Klientin: 5 - 8 €, Fahrtkosten,...)</p>	<p>Ansprechen</p> <p>Ansprechen</p> <p>Am Flipchart anmalen (Uhr)</p> <p>Bedeutung der Versicherung erklären</p> <p>Begriffsklärung: Bon/Kassenbeleg/Quittung</p> <p>Frage in Runde: welcher Betrag ist angemessen für z.B. Kaffeetrinken</p> <p>Alle Kassenbelege aufbewahren! Bei monatlicher Abrechnung PK geben</p> <p>Zug- und Bustickets unbedingt aufbewahren</p>
	<b>Organisatorisches:</b>	
	- 3. Schulungstermin	vereinbaren

## Modul III

Projekttitle: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul I	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul II	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul III	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

<b>Material:</b>	HO Beispiel CV & Bewerbungsschreiben
Methodenkoffer (Stifte, etc.)	HO CV & Bewerbungsschreiben zum Ausfüllen
Flipchart	
HO Stundenzettel	
Informationsmaterialien/Broschüren	

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>MODUL III</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-Breaker	Methode nach Wahl
	- Gibt es Fragen vom letzten Treffen?	
	- Arbeitszeitberechnung wiederholen	Wiederholen: Stunden anhand einer Uhr / HO Stundenzettel Was gilt als Arbeitszeit?
<b>15:30 Uhr</b>	<b>Modul III</b>	
	<b>Arbeitsrechtliche Themen (Teil 2):</b>	
	- Bewerbungsschreiben und Lebenslauf (CV) für NADESCHDA	a) HO fertiges Bewerbungsschreiben & CV als Beispiel verteilen und besprechen b) HO Bewerbungsschreiben & CV

		zum Ausfüllen verteilen (TN sollen die Lücken mit eigenen Daten und Angaben ausfüllen)
<b>16:15 Uhr</b>	<b>Modul III</b>	
	<b>Informationsweitergabe:</b>	
	Wo bekomme ich (AL) Informationen her, die für meine Klientinnen relevant sind? Welche Informationen hätte ich gebraucht?	Eine Abfrage (Antworten auf dem Flipchart sammeln)  Anschließend vorhandene Informations-Broschüren aus dem Wohngebiet verteilen und besprechen
<b>16:50 Uhr</b>	<b>Organisatorisches:</b>	
	- 4. Schulungstermin	vereinbaren

## Modul IV

Projekttitle: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul I	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul II	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul III	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul IV	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

<b>Material:</b>	Biegefiguren
Methodenkoffer (Stifte, etc.)	Datenschutz-&
Flipchart, o.Ä.	Schweigepflichterklärung
Stundenzettel	

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>MODUL IV</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-Breaker	Methode nach Wahl
	- Gibt es Fragen zum letzten Treffen?	
	- Arbeitszeitberechnung wiederholen	Wiederholen: Stunden anhand einer Uhr (Was gilt als Arbeitszeit?)
<b>15:15 Uhr</b>	<b>Modul IV</b>	
	<b>Selbstfürsorge &amp; Verhaltensstrategien zum Schutz vor Retraumatisierung:</b>	
	- Was ist eine Retraumatisierung?	Erklärung

	- Praktische Übungen	<p>Biegefiguren zur Veranschaulichung der Distanz</p> <p>Wenn ich jemanden beide Hände hinhalte, was bleibt für mich?</p> <p>Anzeichen für „coming too close“ auf Flipchart sammeln</p> <p>Was kann ich dann tun? (Auf Zuruf – am Flipchart sammeln)</p>
<b>16:15 Uhr</b>	<b>Praktische Übungen</b>	
	Welche Ärzte gibt es?	Am Flipchart sammeln
	<p>Eine fiktive Klientin mit Symptomen für die Rollenspiele</p> <p>1. Termin beim Arzt einholen Arzthelferin gespielt von einer PK, anrufende AL (eine der Schulungs-TN)</p> <p>2. Klientin überschreitet Grenze Klientin gespielt von einer PK</p> <p>3. Reflexion</p>	<p>Alle Infos über die Klientin vorbereitet auf Flipchart</p> <p>Was sage ich am Telefon? Herausforderungen, z.B.: → Ärztin ist im Urlaub → Welche Beschwerden → Ist es akut? → Wir nehmen keine neue Patientin auf</p> <p>Wie verhalte ich mich? Herausforderungen wie z.B.: Klientin lädt mich privat ein Klientin möchte Geld leihen</p> <p>Die anderen AL sind Publikum und mischen sich nicht ein!</p> <p>Das Verhalten mit der Gruppe besprechen: Was ist passend gewesen, was haben sie evtl. schon selbst erlebt?</p>
<b>16:50 Uhr</b>	<b>Organisatorisches:</b>	
	Wie geht's weiter? Abschluss-Termin mit gemeinsamen Essen bekannt geben	Datenschutz- und Schweigepflichterklärung unterzeichnen lassen (anschließend an Personalabteilung schicken)

## Abschluss

Projekttitle: NADESCHDA – Peer-to-Peer Projekt			
Datum:	Uhrzeit:	Kennenlernetreffen	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul I	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul II	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul III	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Modul IV	Ort:
Datum:	Uhrzeit:	Abschluss	Ort:
Anzahl der Teilnehmerinnen: 5			

Kinderbetreuung: Herr/Frau XY

<b>Material:</b>	Verträge
Methodenkoffer (Stifte, etc.)	Portemonnaie (als Geschenk)
Flipchart, o.Ä.	Diensthandys
Teilnehmerinnenbescheinigung	

Datum / Uhrzeit	Thema/ Ablauf	eingesetzte Übungen/ Unterlagen
	<b>ABSCHLUSS</b>	
<b>15:00 Uhr</b>	<b>Einleitung:</b>	
	- Ice-breaker	Methode nach Wahl
	- Gemeinsames Essen	Buffet
<b>16:15 Uhr</b>	<b>Rückblick der Schulungseinheiten:</b>	
	- „Was ist mir aus den Schulungen besonders in Erinnerung geblieben?“	Offene Frage an alle
<b>16:30 Uhr</b>	<b>Offizieller Abschluss der Schulung</b>	
	- Bescheinigung über erfolgreiche Teilnahme an der Schulung	
	- Diensthandys verteilen	

	- Portemonnaie	Als Geschenke – inkl. Geld für Prepaidkarte
	- Aktuelle Arbeitszeiterfragung (wer hat wann Zeit)	Handschriftlich festhalten
	- Offene Fragen klären	
<b>16:50 Uhr</b>	<b>Organisatorisches:</b>	
	- Termin für Supervision	vereinbaren

## 6.2 Besondere Herausforderungen im Alltag geflüchteter Frauen Ein Fragebogen

1. Mit welchen alltäglichen Herausforderungen warst Du in den ersten Wochen und Monaten in Deutschland (Herford/ Bielefeld) konfrontiert?

---

---

---

---

---

---

---

2. In welchen Bereichen hättest Du Dir (mehr) Hilfe und Unterstützung gewünscht?

---

---

---

---

---

---

---

3. Welche Unterstützungsangebote waren für Dich hilfreich?

---

---

---

---

---

---

---





## 6.4 „Dos and Don'ts“ – ausgefüllt (Beispiel)



NADESCHDA vermittelt die Klientinnen	Die Lotsin sucht sich die Klientinnen aus
NADESCHDA über alle Termine mit den Klientinnen informieren	
Treffpunkte in der Unterkunft der Klientin, oder an öffentlichen Orten (Innenstadt, etc.)	Lotsin lädt die Klientin zu sich nach Hause ein
Bei Fragen über aufenthaltsrechtliche Angelegenheiten NADESCHDA informieren	
Mögliche Sachspenden von den Lotsinnen an die Klientinnen vermittelt NADESCHDA	Materielle Unterstützung (Sach- und Geldspenden) → Bevorzugung
Professionelle Distanz bewahren	Eine starke freundschaftliche Ebene aufbauen
Teilnahme an Gruppentreffen - Lotsinnen & Klientinnen (bspw. Tierpark)	Große Einladungen zum Essen und Kaffeetrinken
NADESCHDA frühzeitig informieren, wenn es zwischenmenschlich zw. Lotsin und Klientin nicht funktioniert	Abwertungen und Diskriminierungen untereinander
Schweigepflicht wahren	Mit anderen Personen über Klientinnen sprechen
Regelmäßige Teilnahme an Supervisionstreffen	Keine Teilnahme an Supervisions- und Reflexionstreffen

## 6.5 Evaluation der Schulung zur Alltagslots:in

1. Ich weiß jetzt, welche Aufgaben eine Alltagslots:in hat.

--	-	0	+	++

2. Die Dauer der Schulung war:

--	-	0	+	++

3. Die Organisation der Schulung war:

--	-	0	+	++

4. Die Atmosphäre war:

-- sehr unangenehm	- unangenehm	0 weder noch	+ angenehm	++ sehr angenehm

5. Ich bin nach der Schulung motiviert als Alltagslots:in ehrenamtlich zu arbeiten.

--	-	0	+	++

6. Ich weiß, an wen ich mich bei Fragen und in schwierigen Situationen wenden kann.

--	-	0	+	++

7. Themeninhalte wurden verständlich vermittelt.

--	-	0	+	++