

Arbeitshilfe zur Entwicklung und Planung von Angeboten und Veranstaltungen für Eltern und Familien

Verena Wittke
Pädagogische Mitarbeiterin im Projekt "*mobile Familienbildung*"
AWO Bundesverband e.V.

Die vorliegende Arbeitshilfe zeigt in übersichtlicher Form auf, welche organisatorischen Schritte und inhaltlichen Überlegungen die Planung von Bildungsangeboten für Eltern und Familien begleiten. Darüber hinaus geht es um die Auswertung und die Erfolgskontrolle nach Beendigung einer Veranstaltung und um deren Dokumentation (vgl. auch Beitrag zur Evaluation von Angeboten in der Eltern- und Familienbildung).

Einen Überblick über Methoden zur Gestaltung von Veranstaltungen gibt das Kapitel "Arbeitshilfe für die Gruppenarbeit".

Schritte zur Planung von Veranstaltungen

Grundlage dieses Planungsleitfadens ist der "didaktische Zirkel" (vgl. Wildt 2003): Die Beziehungen zwischen Lernenden, Lehrenden und dem zu vermittelnden Wissen stehen im Mittelpunkt. Sie werden beeinflusst durch Ziele, Inhalte, Medien, Sozialformen, Lernsituation, Raum/Zeit, Evaluation und Methoden. Gleichzeitig üben auch Lernende, Lehrende und Lerninhalte einen Einfluss auf alle angegebenen Faktoren aus.

Für die Planung von Bildungsangeboten oder anderen Veranstaltungen der Eltern- und Familienbildung ist eine rechtzeitige und sorgfältige Planung in der Regel unerlässlich. Unterstützend können dabei die Fragen zur didaktischen Planung sein:

- WER (Leitung)?
- FÜR WEN (Zielgruppe)?
- WARUM (Ausgangssituation, übergeordnete Ziele)?
- WOZU (Lernziele)?
- WAS (Inhalt)?
- WIE (Methoden)?
- WOMIT (Medien, Sozialformen wie Einzel- oder Gruppenarbeit)?
- WANN (zeitlicher Rahmen)?
- WO (räumliche Bedingungen)?

Aus diesen W-Fragen ergeben sich einzelne Schritte für die Planung von Angeboten:

1. Definition der eigenen Ziele bzw. der Ziele des Trägers/der Einrichtung zur pädagogischen Arbeit mit Eltern und Familien
2. Bestimmung und Eingrenzung der Zielgruppen
3. Formulierung von Zielen für die Veranstaltung oder das Angebot
4. Inhaltliche Gestaltung und Wahl der Methoden
5. Klärung von Organisation und Setting
6. Gewinnung von Kooperationspartner/-innen
7. Öffentlichkeitsarbeit/Gewinnung von Teilnehmer/-innen
8. Dokumentation/Evaluation von Angeboten

Im Folgenden werden die einzelnen Punkte näher ausgeführt, die nummerierte Reihenfolge dient der besseren Orientierung beim Lesen, ist aber nicht zwangsläufig als feste Schrittfolge zu verstehen. In der Praxis muss die Reihenfolge den jeweiligen Vorgaben und Bedingungen der Einrichtung, des Trägers, Auftraggebers o.ä. angepasst werden.

1. Definition der eigenen Ziele bzw. der Ziele des Trägers/der Einrichtung zur pädagogischen Arbeit mit Eltern und Familien

Ziele für die pädagogische Arbeit zu formulieren bedeutet, dem eigenen professionellen Handeln Richtung und Orientierung zu geben. Ziele beschreiben ein Ergebnis oder einen zukünftigen Zustand, lassen aber offen, wie diese erreicht werden sollen. Vielmehr legen sie fest, wer was in welchem Umfang bis zu welchem Zeitpunkt erreicht haben soll. Sie verdeutlichen, wozu ein bestimmtes Handeln dienen soll, sie sensibilisieren für Aspekte, die sonst vielleicht nicht wahrgenommen würden und helfen, Sinnvolles von Überflüssigem zu unterscheiden. Darüber hinaus sorgen sie dafür, dass alle Mitarbeiter/-innen an einem "gemeinsamen Strang" ziehen. Bei der Zielformulierung müssen

- die aktuelle Situation
- die Rahmenbedingungen
- verfügbare Ressourcen
- und ggf. weitere Zielsetzungen

berücksichtigt werden. Folgende Fragen können die Zielformulierung unterstützen:

- Liegt mein Ziel darin, Eltern als Expert/-innen für ihre Kinder in den alltäglichen Erziehungsaufgaben zu unterstützen? Wie kann und wie möchte ich das tun?
- Ist meine Sichtweise problemorientiert oder richte ich mein Handeln an Ressourcen aus?
- Welche Haltung nehme ich gegenüber Müttern und Vätern ein? Sehe ich sie als Auftraggeber/-innen, als Partner/-innen oder als Verursacher/-innen der Probleme des Kindes?
- Betrachte ich die Zusammenarbeit mit Eltern als notwendiges Übel oder als Chance, das Kind in seiner günstigen Entwicklung zu unterstützen?
- Steht das Kind im Mittelpunkt meiner Arbeit? Wo stehen die Eltern? Wo stehe ich?

- Wie und in welchem Maße möchte ich den unterschiedlichen Bedürfnissen von Kindern, Eltern und Kolleg/-innen Raum in der täglichen Arbeit geben?
- Wie schätze ich den Ist-Zustand ein?
- Wo sehe ich Veränderungsbedarf? Auf welche Weise kann und möchte ich Veränderungen erreichen? Was können wir gemeinsam tun?

2. Bestimmung und Eingrenzung der Zielgruppen

Aufbau, Inhalt und Methodik eines Bildungsangebotes sollten sich an der Zielgruppe orientieren. Ein Angebot wird vor allem dann erfolgreich sein, wenn es Bedarf und Interessenlage der Zielgruppe und ihre spezifischen Besonderheiten berücksichtigt. Hilfreich können an diesem Punkt folgende Fragen sein:

- Richtet sich das Angebot prinzipiell an alle Eltern?
- Richtet es sich an Familien, d.h. ist die gemeinsame Teilnahme von Eltern und Kindern vorgesehen?
- Ist es als ein Angebot für Mütter und/oder Väter und Familien in bestimmten Lebens- und Familienphasen oder Lebenssituationen gedacht, z.B. für werdende Eltern, für Alleinerziehende, für Großeltern, für Familien mit Migrationshintergrund oder für Väter?

3. Formulierung von Zielen für die Veranstaltung oder das Angebot

Für jedes Angebot wird ein thematischer Schwerpunkt des Angebotes formuliert und werden Ziele benannt, die mit der Veranstaltung erreicht werden sollen:

- Stehen Erwerb und Training praktischer Fertigkeiten im Vordergrund?
- Soll eine Förderung bestimmter Kompetenzen erreicht werden, z.B. in den Bereichen Erziehung, Alltagsbewältigung, Kommunikation?
- Folgt das Angebot eher der Zielsetzung, den Teilnehmer/-innen die Möglichkeit zu Austausch und Vernetzung zu geben, um soziale Isolation zu verhindern und Ängste abzubauen?
- Besteht das Ziel in erster Linie in der Vermittlung theoretischer Kenntnisse zum Themenbereich?

Es ist in jedem Fall sinnvoll, Zielsetzungen ressourcenorientiert zu formulieren. Damit werden nicht nur Titel und Inhalt der Veranstaltung, sondern auch die eigene Haltung gegenüber den Teilnehmer/-innen in eine Richtung gelenkt, die nicht durch einen "erhobenen Zeigefinger" bestimmt ist. Für ein Elternbildungsangebot zum Thema "Pubertät" könnten z.B. folgende Zielsetzungen formuliert werden:

- Eltern erwerben entwicklungspsychologische Kenntnisse zur Pubertät.
- Reflexion typischer Situationen aus dem Familienalltag – wie kommunizieren Eltern und Kinder miteinander und mit welchen Folgen?
- Eltern gewinnen Kompetenzen im Bereich der Konflikt- und Problemlösung.
- Eltern erfahren eine Stärkung ihrer Kommunikationsfähigkeiten und erarbeiten sich Handlungsalternativen für den "Ernstfall".
- Eltern finden Raum für einen Erfahrungsaustausch und werden in der Schaffung eines Netzwerkes unterstützt.

4. Inhaltliche Gestaltung und Wahl der Methoden für die Veranstaltung

Sowohl die Planung der inhaltlichen Gestaltung als auch die Methoden hängen eng mit der avisierten Zielgruppe und der angestrebten Zielsetzung zusammen. Bei den Vorüberlegungen zu den Inhalten einer Veranstaltung und einem angemessenen methodischen Vorgehen, ist eine Berücksichtigung der tatsächlichen, z.B. durch eine Befragung von Eltern erhobenen Bedürfnisse, Interessen und Ressourcen der Zielgruppe unerlässlich. So eignet sich ein Angebot, das in erster Linie auf der verbalen Ebene, z.B. mit freien Diskussionen arbeitet, eher für Menschen, die es gewohnt sind, ihre Meinung oder ihre Gefühle vor einer Gruppe fremder Menschen zum Ausdruck zu bringen. Für andere Teilnehmer/-innen sind eher an praktischem Erleben oder kreativen Tätigkeiten ausgerichtete Methoden vorzuziehen oder auch moderierte Diskussionen, in denen ein/e Moderator/-in Übergänge schaffen, zurückhaltende Teilnehmer/-innen einbeziehen und auf non-verbale Äußerungen von Unbehagen oder Rückzug reagieren kann.

Zielsetzung und entsprechende Inhalte müssen vorab formuliert und geplant werden. Meist macht der Titel einer Veranstaltung bereits einigermaßen deutlich, worum es gehen wird. Dennoch sollte ein Freiraum bleiben für die besonderen Interessen der Teilnehmer/-innen. So könnte z.B. bereits im Vorfeld eingeplant werden, wann und in welcher Form sie zur Äußerung eigener Belange, Erfahrungen und Themen eingeladen werden. Will das Angebot ein Forum für Austausch und Vernetzung der Teilnehmer/-innen bieten, kann es sinnvoll sein, auf einen formellen Kurscharakter mit Anleitung und vorab festgelegtem Programm zu verzichten, um so jenen Themen Raum zu lassen, die die Teilnehmer/-innen bewegen. In allen Varianten jedoch sollten zu Beginn gemeinsam Regeln im Hinblick auf Ablauf und (Mit-)Gestaltung des Angebotes ausgehandelt werden.

5. Klärung von Organisation und Setting

Dieser Schritt bezieht sich auf drei Aspekte:

- a) Form (z.B. zeitlich, örtlich)
- b) Mittel und Möglichkeiten (finanzielle, materielle und personelle Ressourcen)
- c) Verantwortlichkeiten

a) Form

Je nach Zielgruppe unterscheiden sich die Bedürfnisse der Adressat/-innen und ihre Möglichkeiten, an einem Angebot der Eltern- und Familienbildung teilzunehmen. Abhängig von der Zielgruppe und von der Art des Angebotes sollten folgende Fragen bearbeitet werden:

- Welche grundsätzlichen räumlichen Voraussetzungen werden für das Angebot benötigt (Werkstatt, Raum für Entspannung, Seminarraum, Turnhalle)?
- Welcher Veranstaltungsort kann von der Zielgruppe gut erreicht werden? Um die Zugangsschwellen so niedrig wie möglich zu halten, ist es sinnvoll, einen Ort zu wählen, mit dem die potenziellen Teilnehmer/-innen vertraut sind, z.B. einen Raum in der Kindertagesstätte, der Schule usw. Allerdings kann eine vertraute Umgebung es Teilnehmer/-innen, die einander aus

anderen Bezugsrahmen kennen, manchmal erschweren, manchmal auch erleichtern, über persönliche Erlebnisse oder Schwierigkeiten zu sprechen.

- In welcher Zeit können Personen einer bestimmten Zielgruppe ein Angebot wahrnehmen? Angebote/Veranstaltungen für Eltern in der Elternzeit können durchaus an Werktagen vormittags stattfinden. Diese Zeit wird von den Eltern in der Regel bevorzugt, weil kleine Kinder zu dieser Zeit meist besonders aufmerksam sind und ältere Kinder in Schule oder Kita betreut werden. Geht es um ein Angebot für erwerbstätige Personen, ist womöglich ein Veranstaltungstermin am späten Nachmittag oder am Wochenende günstig. In diesem Falle müsste auch die Frage nach einer möglichen Kinderbetreuung erörtert werden.
- Wie sieht der zeitliche Rahmen des Angebotes aus? Ist es als eine einmalige Veranstaltung gedacht? Oder als Veranstaltungsreihe mit mehreren Einzelterminen über einen längeren Zeitraum? Handelt es sich um ein offenes Angebot oder eine Veranstaltung mit festem Teilnehmer/-innenkreis?

b) Mittel und Möglichkeiten

Überlegungen zu Fragen der Finanzierung, der materiellen und der personellen Ausstattung dürfen nicht fehlen.

Finanzen

- Welche finanziellen Mittel werden benötigt, wann und wofür?
- Über welchen "Topf" kann die Finanzierung erfolgen?
- Wird sich der Träger an den Kosten beteiligen?
- Gibt es eine Möglichkeit der Förderung z.B. über Bundes- oder Landesmittel, Stiftungen oder kommunale Institutionen wie z.B. Jugendamt oder Fachdienste?
- An welche Stelle muss ein Antrag gerichtet werden? Bis zu welchem Zeitpunkt und durch wen?
- Kann ein Teil der entstehenden Kosten möglicherweise über Teilnahmebeiträge gedeckt werden? Wie hoch kann/muss der Teilnahmebeitrag sein?

Materielle Ausstattung

- Welche Ausstattung wird für das Angebot benötigt (Medien, Bodenmatten, Tische, Stühle, Werkzeug, Arbeitsmaterial, Computer etc.)?
- Was ist davon bereits vorhanden, was muss beschafft werden?
- Gibt es eine Möglichkeit, das notwendige Material leihweise oder zu einem günstigen Preis zu beschaffen?
- Können Spenden eingeworben werden? Wenn ja, was und von wem?
- Ist eine Bereitstellung von Essen und Getränken notwendig? Wenn ja, wie kann sie organisiert und finanziert werden?

Personelle Ausstattung

- Wer kann/soll das Angebot durchführen?

- Wer verfügt über die entsprechenden Qualifikationen, Kompetenzen und Interessen? Kann ein/e Mitarbeiter/-in des Teams oder des Trägers die Durchführung übernehmen oder wird eine externe Kursleitung benötigt?
- Gibt es Eltern oder andere Freiwillige, die in Vorbereitung und Durchführung einbezogen werden können? Wer ist deren Ansprechpartner/-in?

c) Verantwortlichkeiten festschreiben

Es ist sinnvoll, nicht nur zu klären, wer für eine bestimmte Aufgabe verantwortlich ist, sondern auch, bis zu welchem Termin diese Arbeit erledigt sein sollte. Folgende Fragen (ohne Anspruch auf Vollständigkeit!) können den Klärungsprozess anregen:

- Wer ist verantwortlich für Akquise finanzieller Mittel?
- Wer übernimmt die Antragstellung?
- Wer kümmert sich um die Raumfrage?
- Wer nimmt Kontakt zu externen Referent/-innen, Eltern und anderen Freiwilligen auf? Wer wirbt Freiwillige? Wer übernimmt die Öffentlichkeitsarbeit und die Teilnehmer/-innengewinnung?
- Wer ist verantwortlich für die Bereitstellung und Vorbereitung des Materials?
- Wer kümmert sich um die Frage der Verpflegung?
- Wer akquiriert Spenden?

6. Gewinnung von Kooperationspartner/-innen

Eine Vielzahl von Veranstaltungen mit Familien und Eltern wird von einzelnen Dozent/-innen, Kursleiter/-innen oder Mitarbeiter/-innen der Einrichtung/des Trägers geplant und durchgeführt. Gerade dann ist es von besonderer Bedeutung, Kolleg/-innen und/oder Teilnehmer/-innen unterstützend an der Seite zu haben, die eigene Ideen in Planung und Gestaltung einfließen lassen oder als Partner/-in in Reflexionsprozessen zur Verfügung stehen. Kooperationspartner/-innen können auch Institutionen oder Unternehmen sein, die sich z.B. an der Finanzierung beteiligen, Räumlichkeiten zur Verfügung stellen oder die Durchführung unterstützen, indem sie Material oder Referent/-innen kostengünstig oder sogar unentgeltlich zur Verfügung stellen.

7. Öffentlichkeitsarbeit/Gewinnung von Teilnehmer/-innen

Um über ein Angebot oder eine Veranstaltung zu informieren, gibt es sicherlich viele verschiedene Wege. So kann eine Information über die regionale Presse erfolgen, über Aushänge an Orten, die von der Zielgruppe ausgesucht werden (z.B. Kitas, Kinderarztpraxen, Schulen, Beratungsstellen usw.) Aber auch persönliche Einladungen, die in Zusammenarbeit mit Institutionen wie Kindergärten, Jugendämtern und ASD, Schulen oder Beratungsstellen zielgerichtet verteilt werden, sind ein erfolgversprechender Weg.

8. Dokumentation/Evaluation von Angeboten

Um eine Veranstaltung oder ein Angebot zu dokumentieren, ist es sinnvoll, schriftlich festzuhalten, wer teilgenommen hat, wie das Angebot abgelaufen ist, welche Methoden angewendet wurden und wie deren Wirksamkeit eingeschätzt wird. Auch Besonderheiten im Ablauf, Abweichungen von der Planung, Stimmungen, Konflikte oder Anmerkungen zur Gruppendynamik können Eingang in die Dokumentation finden.

Die Auswertung eines Angebotes kann und sollte gemeinsam mit den Teilnehmer/-innen erfolgen. Auch die Einschätzung der Kurs- oder Gruppenleitung ist wesentlicher Bestandteil einer Auswertung. Erfragt werden kann die Zufriedenheit der Teilnehmer/-innen, ihre persönliche Befindlichkeit, ihre Einschätzung, ob die gewünschten Lernziele erreicht wurden und ob sich die Inhalte in den Alltag übertragen lassen. Dies kann je nach Art und Größe der Teilnehmer/-innengruppe z.B. über einen Evaluationsbogen, im Gespräch oder mit Hilfe verschiedener Reflexionsmethoden (vgl. "Arbeitshilfe zur Gruppenarbeit" und "Evaluation von Angeboten der Eltern- und Familienbildung") erfolgen. Sowohl die Dokumentation als auch die Auswertung geben Hinweise auf das, was gut und was weniger gut gelaufen ist und an welchen Punkten die Planung noch einmal überdacht werden sollte. Aber sie können auch herangezogen werden, wenn es darum geht, die Wirksamkeit bestimmter Angebote oder Maßnahmen nachzuweisen.

Literatur

Wildt, Johannes (2003): Ein hochschuldidaktischer Blick auf Lehren und Lernen in gestuften Studiengängen. In: Welbers, Ulrich (Hrsg.): Studienreform mit Bachelor und Master. Gestufte Studiengänge im Blick des Lehrens und Lernens an Hochschulen. Modelle für die Geistes- und Sozialwissenschaften. Neuwied; Kriftel. S. 25–42