



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



# ZUSAMMENFASSUNG DER ÜBERTRAGBARKEITSKRITERIEN VON DEFINE

---

## VERZICHTSERKLÄRUNG

"DIE UNTERSTÜTZUNG DER EUROPÄISCHEN KOMMISSION FÜR DIE ERSTELLUNG DIESER VERÖFFENTLICHUNG STELLT KEINE BILLIGUNG DES INHALTS DAR, DIE NUR DIE ANSICHTEN DER AUTOREN WIDERSPIEGELT, UND DIE KOMMISSION KANN NICHT FÜR DIE VERWENDUNG DER DARIN ENTHALTENEN INFORMATIONEN VERANTWORTLICH GEMACHT WERDEN."



In dieser Zusammenfassung stellen wir die wichtigsten Informationen zur Verfügung, um das DEFINE-Training so weit wie möglich zu übertragen. Die Zusammenfassung basiert auf den Informationen im „DEFINE Transferability and Evaluation Handbook“, in dem die allgemeinen Informationen über das DEFINE-Projekt, das DEFINE-Curriculum und das Schulungs-Toolkit, sowie die Übertragbarkeitskriterien und ersten Erkenntnisse aus der Pilottrainingsimplementierung vorgestellt werden.

Im Anschluss an die Evaluationen der abgeschlossenen Pilotphase und der Diskussion mit Senioren, Trainern und Projektpartnern wurden acht Übertragbarkeitskriterien definiert.

## ***KRITERIEN FÜR DIE ÜBERTRAGBARKEIT***

### **1. Wichtige Schritte bei der Organisation, Vorbereitung und Durchführung einer DEFINE-Schulung**

Die folgenden wichtigen Schritte werden empfohlen:

SCHRITT 1: Förderung und Steigerung des Bewusstseins für das Projekt.

SCHRITT 2.1: Treten Sie mit dem potenziellen Trainer in Kontakt.

SCHRITT 2.2: Treten Sie mit den potenziellen Auszubildenden in Kontakt, um zu prüfen, ob sie an den Themen interessiert sind.

SCHRITT 3: Wählen Sie den/die Trainer, die Zeit und den Ort für das Training rechtzeitig vor der Schulung.

SCHRITT 4: Besuchen Sie vor dem Schulungstag die seniorenorientierten Verbände und andere Institutionen mit Seniorinnenbezug, stellen Sie die Vorteile des Trainings vor und informieren Sie sie über die Schulungsdurchführung.

Versenden Sie gleichzeitig Informationen zusammen mit Schulungseinladungen an die Banken und an andere wichtige Kontakte aus Ihrer Datenbank.

Veröffentlichen Sie die Informationen gleichzeitig auch auf der Website und den Social-Media-Plattformen Ihrer Organisation sowie in Zeitungen und auf weiteren Informationskanälen.

SCHRITT 5: Fragen Sie nach der Anmeldung die angemeldeten Senioren nach ihrem Wissensstand in den verschiedenen Bereichen und ihren Priorisierungen der Trainingsmodule.

SCHRITT 6: Die Vorbereitung der Trainingsinhalte sollte ca. 4 Wochen vor dem Training beginnen.

SCHRITT 7: Senden Sie Erinnerungen rechtzeitig vor Beginn des Trainings.

SCHRITT 8: Konzentrieren Sie sich gleichzeitig auf die logistische Organisation, einschließlich des Raumes und der benötigten Ausrüstung, angepasst an die Anzahl der Teilnehmer.

SCHRITT 9: Führen Sie die Schulung durch und geben Sie den Teilnehmern alle Schulungsmaterialien.



**SCHRITT 10:** Geben Sie den Teilnehmern nach der Schulung das Zertifikat für die Teilnahme an der Schulung und bewerten Sie die Wirkung der Schulung.

Die vorgestellten Schritte sind allgemein gehalten und unterscheiden sich je nach Art des Ausbildungsanbieters sowie dessen Verbindung zu den Auszubildenden.

## **2. Zeitplan für die Rekrutierung der Teilnehmer**

Der Rekrutierungsprozess sollte gut geplant und auf die Zielgruppe der Senioren abgestimmt sein. Die Bewerbung der Ausbildung sollte früh genug beginnen und verschiedene Kanäle umfassen. Der Zeitrahmen kann jedoch von Institution zu Institution variieren, abhängig von ihrer Verbindung zur Zielgruppe.

## **3. Zeitaufwand für Trainer, um sich auf die Schulung vorzubereiten (Überprüfung der Materialien, Leserichtlinien, Spiele, etc.)**

Es ist wichtig, dass der/die TrainerIn sich ausführlich vorbereitet. Es sollte ein Bewusstsein vorhanden sein, dass die verschiedenen Themen umso leichter besprochen werden können, je mehr dieser Vorbereitungsphase Aufmerksamkeit geschenkt wird.

## **4. Einen Ort finden, an dem die Trainings durchgeführt werden können**

Bei der Vorbereitung des Schulungsinhalts ist es wichtig, die Bedeutung des Raums zu berücksichtigen, in dem Sie Ihre Schulungen abhalten werden. Sie sollten sich darüber im Klaren sein, dass der Raum einen Computer pro Teilnehmer (oder mindestens einem Computer pro zwei Teilnehmer:innen) beinhalten sollte. Des Weiteren wird ein Endgerät benötigt, welches in der Lage ist, die PPT-Präsentationen zu projizieren. Auch ein Internetzugang ist unabdingbar.

In der Tat sollten Sie die Standortinformationen frühzeitig bereitstellen, um den Teilnehmern zu helfen, sich vor dem Training selbst zu organisieren. Der Platz für das Training sollte mit öffentlichen Verkehrsmitteln, dem Auto oder dem Fahrrad gut erreichbar sein.

## **5. Die besten Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme mit den Senioren**

Sie sollten sich fragen, was die geeignetsten und effizientesten Wege sind, um Interesse bei Senioren zu wecken. Welcher am besten geeignet ist, um mit Senioren in Kontakt zu treten, hängt vom Schulungsanbieter ab. In der Regel sind persönliche Kontakte, Telefon, soziale Medien einschließlich Zeitungen und E-Mail nützlich, um die Senioren zu kontaktieren.

Darüber hinaus ist ein Folgeanruf nach dem Versenden einer E-Mail notwendig, um potenzielle Teilnehmer zu erreichen und Interesse zu wecken.

Wenn der Schulungsanbieter keinen direkten Zugang zu den Senioren hat, wird empfohlen, sich mit Organisationen in Verbindung zu setzen, die den Senioren nahestehen, und / oder an Veranstaltungen teilzunehmen, bei denen Senioren einbezogen werden, usw.

## **6. Benötigtes Schulungsmaterial für die Schulungssessions**

Für DEFINE-Schulungen werden die folgenden Materialien für Implementierungen benötigt:

- Schulungsleitfaden für Trainer



- DEFINE PowerPoint-Dokumente und Ausdrücke für Teilnehmer
- Videos
- Interaktive Rollenspiele
- Lösungen für die interaktiven Spiele

Es ist wichtig, nur Module zu implementieren, die für die Teilnehmer von Interesse sind. Da die Module nicht miteinander verbunden sind, sollten nicht alle durchgeführt werden.

Wie bereits beschrieben, sollte, sobald Informationen über die Teilnehmer vorliegen, ein Fragebogen (Anhang I) über ihr Vorwissen sowie ihre persönlichen Interessen in den Modulen ausgesendet werden. Auch wenn die Schulungsunterlagen an die Interessen angepasst wurden, sollte ein Ausbilder bei der Durchführung des Trainings flexibel sein und auf die Auszubildenden eingehen, wenn sie etwas benötigen. Es sollte bewusst sein, dass die geeignete Dauer von Person zu Person unterschiedlich ist.

Es wird ebenfalls empfohlen, die administrativen Dokumente wie die Feedback-Fragebögen, die Anwesenheitsliste und Dokumente bzgl. der Regelung des Datenschutzes mitzubringen, wenn Sie Fotos von den Auszubildenden machen und in sozialen Netzwerken teilen möchten.

## **7. Anzahl der für jedes Modul erforderlichen Schulungssitzungen und die angemessene Länge, um die Ziele jedes Moduls zu erreichen**

Im Curriculum gibt es Empfehlungen zur Länge eines jeden Moduls. Ein Trainer sollte jedoch flexibel sein und die Länge entsprechend den Bedürfnissen der Teilnehmer anpassen.

## **8. Verfügbarkeit des Schulungs-Toolkits**

Das Schulungs-Toolkit mit allen Schulungsmaterialien, Videos, Spielen und Lösungen zu den Spielen, die in Englisch, Spanisch, Italienisch, Deutsch sowie Französisch verfügbar sind, ist auf der DEFINE-Website verfügbar (<https://define.fh-joanneum.at/>).

Im Folgenden werden die wichtigsten Lehren und Erfahrungen aus der Durchführung der Pilotausbildung vorgestellt.

## ***GELERLTE ERFAHRUNGEN***

Der Erfolg der Pilottraingseinheit wurde anhand der vorausgewählten Liste qualitativer und quantitativer Kriterien gemessen. In dieser Zusammenfassung sind nur die wichtigsten Anregungen für die zukünftige Durchführung der Trainings der Auszubildenden enthalten.

- Die Ausbilder sollten den Leitfaden für Trainer verwenden, da es ein wichtiges und nützliches Instrument für Ausbilder ist. Neben dem Leitfaden empfiehlt es sich, Videos und Spiele zu verwenden, um das Training entsprechend umzusetzen.
- Es ist keine Änderung in den Schulungsmaterialien erforderlich, aber der/die TrainerIn sollte eine gewisse Flexibilität vorweisen, indem das Training in verschiedenen Modulen angeboten wird, da der Inhalt innerhalb dieser nicht korreliert.



- Da Modul 2 etwas kompliziert ist, sollte der/die TrainerIn berücksichtigen, dass nur die Themen aufgenommen werden sollten, die für die teilnehmenden Senioren interessant sind. Besteht Interesse an der Vertiefung des Wissens, kann auch das gesamte Modul 2 bereitgestellt werden.
- Bei der Präsentation der Inhalte sollte der/die TrainerIn einfache Worte verwenden so Praxisbezogen wie möglich bleiben. Senioren stellen eine spezielle Zielgruppe dar, weshalb das Training auf simple Weise mit einfachen und verständlichen Worten umgesetzt werden sollte.
- Alle Module enthalten Informationen, welche im Zusammenhang mit der regionsspezifischen Umgebung stehen, daher sollten Trainer die Materialien an lokale Gegebenheiten anpassen.
- Falls erforderlich, sollte ein Einführungsmodul in Bezug auf das ICT-Wissen vorhanden sein, in dem die für das Online-Banking erforderlichen IT-Kenntnisse vermittelt werden. Der Trainer könnte in diesem Sinne darüber nachdenken, einen speziellen "Vorkurs" zu ICT-Kenntnissen anzubieten.

### **FAZIT**

Diese Zusammenfassung basiert auf den Informationen im DEFINE „Transferability and Evaluation Handbook“. Dieses bietet Trainern und Trainingsanbietern detaillierte Schritte zur Planung und Durchführung des DEFINE-Trainings.

### **VERZICHTSERKLÄRUNG**

*"Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, die nur die Ansichten der Autoren widerspiegelt, und die Kommission kann nicht für die Verwendung der darin enthaltenen Informationen verantwortlich gemacht werden."*