

A network diagram on the left side of the slide. It consists of a central red circle connected by lines to several other circles of different colors: purple, green, yellow, orange, dark green, blue, and light blue. A long red line extends from the central red circle down to a larger red circle at the bottom left, which is part of the main title text.

# MIKADOpus

Multiplikator\*innen-Schulung  
Digital Empowerment –  
Interkulturelle Weiterbildung  
zur IT-Multiplikatorin

Konzepte und Grundlagen für  
die Durchführung von IT-Trainings  
für geflüchtete Frauen

EIN LEITFADEN

# Impressum

FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB)  
Cuvrystraße 1  
10997 Berlin  
Telefon 030 61 79 70-0  
www.fczb.de

Projekt  
MIKADOplus Multiplikator\*innen-Schulung Digital Empowerment –  
Interkulturelle Weiterbildung zur IT-Multiplikator\*in



<https://www.fczb.de/qr/mikado-lernmaterialpool/>

Projektlaufzeit  
01.01.2022 – 31.12.2022

Lektorat  
Katharina Wabnitz

Redaktion  
Sibylle Würz und Amina Rayan  
Berlin, Oktober 2022

Copyright  
© FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB) 2022

# Autorinnen

**Sibylle Würz**, Mitarbeiterin im FCZB und Projektleiterin im Projekt MIKADOplus. Ihre Schwerpunkte sind: Konzipierung und Durchführung von IT-Trainings für marginalisierte Gruppen. Entwicklung und Durchführung von Train-the-Trainer-Weiterbildungen. Erstellung zielgruppenspezifischer Lernmaterialien (Text und Video). Entwicklung und Erprobung neuer digitaler Lernformen.

**Amina Rayan**, Mitarbeiterin im FCZB und im Projekt MIKADOplus. Ihre Schwerpunkte sind: Entwicklung neuer digitaler Lern- und Lehrformen. Gestaltung von E-Learning sowie Online-Konferenzen. Antidiskriminierung, Bewerbungsverfahren, Kompetenzermittlung, Kompetenzentwicklung sowie Coaching in Online- und Präsenzsettings.

# Inhaltsverzeichnis

Grußwort	2
Einleitung	3
Das Modellprojekt: Digital Empowerment	4
MIKADOplus	5
Trainingskonzepte: Geschlossene versus offene Trainings	6
Einen Kursplan erstellen	8
Beispiel: Kursplanung für 5 Trainingstermine à drei Stunden	10
Trainingsabläufe in offenen und halb-offenen Trainings	12
Trainingsprojekte	14
Ein Rezept eingeben und gestalten, eine Rezeptsammlung erstellen	14
Einen Lebenslauf erstellen	17
Glossar	19
Aufzählung und Nummerierung	19
Fotos in Texte einfügen	20
Hintergrundinfos zu Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufs	22
Einen Lebenslauf mit Hilfe von Tabulatoren erstellen	25
Tabulatoren	26
Kopf- und Fußzeilen	28
Linien	29
Einen Lebenslauf im PDF-Format speichern	30
Good Practice aus den IT-Trainings der Multiplikator*innen	31

## Grußwort

Liebe Leserinnen und Leser,

Deutschland ist ein vielfältiges Einwanderungsland und das macht uns stark. Menschen aus aller Welt sind in den letzten Jahrzehnten zum Arbeiten und Studieren zu uns eingewandert oder der Familie gefolgt. Andere haben vor Krieg oder Verfolgung in unserem Land Schutz gesucht und gefunden. Umso wichtiger ist, dass wir auch ein modernes Einwanderungsland sind, das allen Menschen in Deutschland eine gute Lebensperspektive und faire Chancen bietet. Ob aus Syrien oder der Ukraine geflüchtet, ob hier geboren oder eingewandert.

Dabei möchte ich besonders geflüchtete Frauen in den Blick nehmen. Sie müssen in allen Bereichen gleichberechtigt teilhaben. Aber wir wissen, dass sie es schwerer als Männer haben, eine Arbeit oder Ausbildung zu finden. Auch weil sie öfter verantwortlich für die Kinderbetreuung sind und deshalb seltener an Deutschkursen, Fort- oder Weiterbildungen teilnehmen.

Das muss sich ändern und deshalb fördere ich ganz bewusst Projekte wie MIKADOplus. Hier können einst geflüchtete Frauen ihre Medienkompetenz stärken, sich untereinander vernetzen, digital bestmöglich aufstellen und als Trainer:innen andere Frauen empowern und ermutigen. Das sorgt für mehr Teilhabe und davon können wir gar nicht genug haben. Darum teilt dieser Leitfaden die guten Erfahrungen von MIKADOplus und erklärt, wie eigene IT-Trainings von Frauen für Frauen am besten gelingen. Dazu lade ich Sie gemeinsam mit dem FrauenComputerZentrumBerlin e.V. (FCZB) herzlich ein!

Ihre Reem Alabali-Radovan



Reem Alabali-Radovan

Staatsministerin beim Bundeskanzler, Beauftragte der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration und Beauftragte für Antirassismus

## Einleitung

In den letzten drei Jahren führten die Teilnehmer\*innen an den MIKADO- und MIKADOplus-Schulungen mehr als 40 Digital-Empowerment-Trainings für geflüchtete Frauen in ganz Deutschland durch. Durch diese Trainings konnten über 200 geflüchtete Frauen IT-Kenntnisse erwerben und weiterentwickeln.

Die Trainings orientierten sich immer am Modellprojekt Digital Empowerment des FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB). Die konkrete Umsetzung und Gestaltung der Trainings passte sich aber immer an die jeweiligen Bedingungen vor Ort an. So gab es Trainings, die innerhalb einer Woche an fünf Vormittagen stattfanden. In anderen Organisationen war es möglich, Trainings anzubieten, die bis zu 18 Wochen dauerten. Die Frauen trafen sich dann einmal in der Woche zum gemeinsamen Lernen. Bei vielen der Trainings entwickelte sich rasch eine feste Gruppe von Lernerinnen, die jeden Trainingstermin wahrnahmen. In diesen Gruppen konnte sehr gut ein vorab entwickelter Kursplan mit Trainingsinhalten und zeitlicher Taktung umgesetzt werden.

In anderen Gruppen war dies nicht möglich, da die Lernerinnen viele Termine wahrnehmen mussten, mit Erkrankungen zu kämpfen hatten oder sich um ihre Familien kümmern mussten. Diese Frauen konnten nur unregelmäßig an den Trainings teilnehmen. Manchmal kamen sie später oder mussten wegen eines dringenden Termins das Training früher verlassen. In einer solchen Gruppe ist es schwierig einen eng geplanten Kursplan umzusetzen. Stattdessen empfiehlt es sich, ein Konzept für offene oder halb-offene Trainings zum Einsatz zu bringen, um einen effektiven Lernraum zu schaffen. Im Zentrum der einzelnen Trainings stehen dann kleine Projekte, die sich die Teilnehmerinnen gemeinsam oder auch individuell erarbeiten.

Mit diesem Leitfaden wollen wir einen Blick auf diese unterschiedlichen Kurskonzepte werfen und Tipps und Materialien für die Gestaltung von offenen und halb-offenen Digital-Empowerment-Trainings anbieten.

Der Leitfaden ist ein Arbeitsheft mit folgendem Inhalt:

- Vergleich von geschlossenen, offenen und halb-offenen Trainingskonzepten
- Kursplanentwicklung bei halb-offenen und geschlossenen Trainings
- Hinweise zur Entwicklung offener und halb-offener Trainings
- Tipps für Umsetzung offener und halb-offener Trainings
- Zwei exemplarische Trainingsprojekte für den Einsatz in halb-offenen Trainings
- Ein Glossar mit vielen Tipps und Anleitungen zur Umsetzung der beiden Trainingsprojekte
- Good-Practice-Berichte aus den Digital-Empowerment-Trainings, die von den MIKADOplus-Teilnehmer\*innen umgesetzt wurden.

Auf der vorderen Umschlagseite befindet sich außerdem ein QR-Code mit dem Zugang zu einem Materialpool, aus dem Materialien zur Umsetzung der Digital-Empowerment-Trainings heruntergeladen werden können.

## Das Modellprojekt: Digital Empowerment

In Projekt MIKADOplus lernen Multiplikator\*innen, wie sie IT-Trainings nach dem Vorbild des Modellprojekts Digital Empowerment And Information Access For Refugee Women (kurz: DigEm) anbieten können. DigEm ist ein offenes Weiterbildungsangebot für geflüchtete Frauen, das IT-Training mit Deutschlerneinheiten und dem Austausch über Alltagsthemen verbindet. Das FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) hat das Angebot im Jahr 2016 entwickelt und setzt es seitdem erfolgreich um. Gefördert wird DigEm aus Mitteln der Senatsverwaltung für Wissenschaft, Gesundheit, Pflege und Gleichstellung, Abteilung Frauen und Gleichstellung.

Das kostenfreie Angebot hat seit Projektbeginn knapp 900 Frauen aus nahezu 40 Ländern erreicht. Alle geflüchteten Frauen in Berlin können an der Weiterbildung im FCZB teilnehmen – unabhängig von Aufenthaltsstatus, Herkunftsland, Sprache und Bleibeperspektive. Digital Empowerment richtet sich sowohl an Frauen, die keine oder nur wenig Erfahrung mit Informationstechnologien haben, als auch an Frauen mit Vorkenntnissen. Das Training wird sowohl in den Räumen des FCZB als auch in Berliner Unterkünften für geflüchtete Menschen angeboten.

Die Frauen können an drei Tagen in der Woche an einer der DigEm-Lerngruppen im FCZB teilnehmen. Das Training ist projektbasiert: An jedem Trainingstag gibt es ein kleines Praxisprojekt zu einem Thema, das sich am Bedarf der Teilnehmerinnen (kurz: TN) orientiert – z. B. kann es um das Schreiben, Versenden und Empfangen von E-Mails gehen. Nach einer kleinen Einführung zeigt die Trainerin mit Hilfe eines Beamers, wie einzelne Schritte am PC oder Smartphone ausgeführt werden. Da das DigEm-Training die Medienkompetenz der TN stärken soll, wird Wert darauf gelegt, dass die TN auch die Konzepte verstehen, die hinter den IT-Befehlen stehen. Im Anschluss setzen die Teilnehmerinnen praktisch um, was die Trainerin vorher gezeigt hat.

Da die TN hinsichtlich ihrer Lernerfahrung, ihrer Deutschkenntnisse sowie ihrer IT-Vorkenntnisse sehr unterschiedlich sind und die Fluktuation innerhalb der

Lerngruppe hoch ist, ist es wichtig, dass die Trainerin schnell erkennt, wie sie eine Lernerin passend unterstützen kann. Diese herausfordernde Situation wird durch Übungsaufgaben in unterschiedlichen Anforderungsstufen und durch Konzepte wie „Lernen durch Lehren“ bewältigt. Dabei unterstützen erfahrene Lernerinnen ihre Mitlernerinnen. Dies wirkt sich kompetenzstärkend auf alle aus. Als sehr hilfreich erweist sich außerdem der DigEm-Materialpool, der Links und Arbeitsblätter für viele Bedarfe und in unterschiedlichen Anforderungsstufen enthält.

Viele Frauen konnten durch das offene IT-Training ihre Medienkompetenzen deutlich stärken: Jetzt können sie eigenständig und selbstbestimmt IT-Technologie nutzen, um ihren Alltag zu bewältigen. Sie finden z. B. Schulen für ihre Kinder, können E-Mails mit Anhang verschicken, begleiten ihre Kinder in Phasen von Homeschooling und vereinbaren Arzttermine.

Viele TN besuchen im Anschluss an DigEm weiterführende Deutschkurse. Einigen gelingt der Sprung in Praktika und Ausbildung. Nach wie vor gibt es eine sehr hohe Nachfrage nach einer Teilnahme an Digital Empowerment.

## MIKADOplus

MIKADOplus – Multiplikator\*innen-Schulung Digital Empowerment – interkulturelle Weiterbildung zur IT-Multiplikator\*in ist ein einjähriges Qualifizierungsprojekt, das im Jahr 2022 unter dem Dach des FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) durchgeführt wird. MIKADOplus ist das Folgeprojekt des zweijährigen Qualifizierungsprojekts MIKADO – Multiplikator\*innen-schulung Digital Empowerment, das von 2020 bis 2021 ebenfalls vom FrauenComputerZentrumBerlin e. V. (FCZB) entwickelt und umgesetzt wurde.

Mit MIKADOplus richten wir uns an Trägerorganisationen, die mit Geflüchteten arbeiten sowie an Personen aus den Geflüchteten-Communitys. MIKADOplus hat das Ziel Multiplikator\*innen mit und ohne Fluchtbiografie und Migrationshintergrund soweit zu qualifizieren, dass sie IT-Trainings für geflüchtete Frauen durchführen können. In den IT-Trainings der Multiplikator\*innen sollen geflüchtete Frauen bundesweit die Möglichkeit erhalten, sich digitale Kompetenzen anzueignen. Finanziell gefördert wird MIKADOplus aus den Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, der Beauftragten der Bundesregierung für Antirassismus.

### Ablauf der Weiterbildung MIKADOplus: Blockwoche, E-Phase und Abschlussseminar

In zwei Lerngruppen konnten sich insgesamt 26 TN von 17 Organisationen aus 13 Bundesländern für die Durchführung von IT-Weiterbildungen für geflüchtete Frauen qualifizieren. Die Qualifizierung fand online statt. Beide Lerngruppen starteten mit einer intensiven Blockwoche. Täglich traf sich die Gruppe sechs Stunden lang in einem Onlinekonferenzraum auf BigBlueButton (BBB), um gemeinsam zu lernen. Während dieser Zeit lernten die TN Aufbau und Gelingensfaktoren von Digital Empowerment kennen. Sie festigten ihr IT-Grundlagenwissen und setzten sich sowohl mit Methodik und Didaktik auseinander als auch mit Konzepten zu Empowerment, diskriminierungssensibler Didaktik und Antidiskriminierung.

Die Ablaufpläne der Trainingstage, Präsentationen zu Fachthemen, exemplarische Lernmaterialien und Links zu Hintergrundinformationen wurden auf der E-Learning-Plattform des FCZB gepostet. Dort luden die TN täglich ihre bearbeiteten Lernaufgaben, z. B. Planungen von Trainings und Reflexionen zu Hintergrundthemen hoch.

Am Ende der Blockwoche hatte jede TN mindestens eine Trainingseinheit detailliert geplant. Via Lernplattform erhielten die TN ein Feedback zu ihren Trainingsentwürfen und Überlegungen – von den Projektmitarbeiterinnen oder auch von anderen Kursteilnehmer\*innen.

Der Austausch über die Lernplattform stand auch im Zentrum der zehnwöchigen asynchronen Online-Lernphase, die auf die Blockwoche folgte. In dieser Phase lernten die TN nicht zeitgleich sondern immer dann, wenn es gut für sie passte. In jeder Woche wurde ein neuer Themenblock mit Materialien und Lernaufgaben geöffnet. In dieser Zeit entwickelten die TN unter anderem Kurspläne, planten Trainingseinheiten, erstellten Lernmaterialien und beschäftigten sich mit der Verwendung von einfacher Sprache.

Ein Online-Workshop beendete die Online-Lernphase. Im Rahmen dieses Workshops simulierten einzelne TN die von ihnen geplanten Trainingseinheiten mit den anderen TN. Die Erkenntnisse aus dem Feedback am Ende jeder Simulation flossen in diese Handreichung mit ein.

Im Anschluss an die Weiterbildung setzten die Multiplikator\*innen ein IT-Training nach dem Vorbild von DigEm an ihrem eigenen Standort um. Hierbei wurden sie von den MIKADOplus-Mitarbeiterinnen intensiv betreut und unterstützt. Damit alle im Kontakt bleiben und sich über die Erfahrungen ihrer Trainingsprojekte austauschen können, finden regelmäßig Online-Netzwerktreffen statt, zu denen sowohl die Teilnehmer\*innen von MIKADOplus als auch die des vorherigen Projekts MIKADO eingeladen werden.

# Trainingskonzepte: Geschlossene versus offene Trainings

## Was ist ein geschlossenes Training?

- Die Lerninhalte stehen fest.
- Die TN lernen gemeinsam in einem ähnlichen Tempo.
- Die TN haben ähnliche Vorkenntnisse.

In einem geschlossenen Training steht der Kursplan vor Trainingsbeginn fest (zur Erstellung von Kursplänen siehe S. 8: EINEN KURSPLAN ERSTELLEN). Das bedeutet, dass die Trainer\*in vor Kursbeginn plant, welche Lerninhalte sie in welcher Reihenfolge mit der Lerngruppe bearbeiten möchte und wie viel Zeit dafür zur Verfügung steht. Das ermöglicht der Trainer\*in, die jeweiligen Trainings ausführlich vorzubereiten. Die TN lernen gemeinsam als Lerngruppe dieselben Lerninhalte.

Die Vorteile eines geschlossenen Trainings sind: Die TN wissen, was sie erwartet. Sie können sich ein Thema systematisch erarbeiten. Die Trainer\*in kann Lernziele, Inhalte, Themenreihenfolgen, Methoden und Lernmaterialien detailliert planen. Das ist insbesondere für noch unerfahrene Trainer\*innen sehr hilfreich. Gleichzeitig hat auch hier die Trainer\*in die Aufgabe, Trainingsinhalte und Methoden im Verlauf des Trainings an die Bedürfnisse der jeweiligen Gruppe anzupassen.

Für wen eignen sich geschlossene Trainings?

- Lerngruppen mit TN, die regelmäßig am Training teilnehmen
- Lerngruppen mit TN mit ähnlichen IT-Kenntnissen
- Lerngruppen mit TN mit ähnlichen Deutschkenntnissen
- Lerngruppen, in denen die TN ein ähnliches Lerntempo haben

## Was ist ein offenes Training?

- Die Lerninhalte werden spontan ausgesucht.
- Die TN lernen im eigenen Tempo.
- Die TN können unterschiedliche Vorkenntnisse haben.

In einem offenen Training stehen nur der Ort und die Zeit des Trainings fest. Es ist möglich, dass TN später kommen oder früher gehen. Die Lerninhalte richten sich nach den Wünschen der TN, die anwesend sind. Es kann sein, dass die TN sich auf ein gemeinsames Thema einigen. Es ist aber auch möglich, dass die Interessen der TN zu unterschiedlich sind. Dann arbeitet jede TN an ihrem Thema. Die Trainer\*in wählt aus dem Stegreif passende Lernmaterialien für die TN aus. So kann jede TN das für sie passende Thema in ihrem Tempo und auf ihre Weise erarbeiten. Dabei unterstützt die Trainer\*in die TN, die Unterstützung brauchen.

Ein komplett offenes Training setzt voraus, dass die Trainer\*in sehr erfahren ist. Sie muss die TN dabei unterstützen, konkret zu formulieren, was sie lernen möchten. Da die Trainer\*in die Trainings vorab nicht planen kann, benötigt sie einen guten Materialpool, auf den sie im Training spontan zugreifen kann.

Für wen eignen sich offene Trainings?

- Lerngruppen mit häufig wechselnden TN
- Lerngruppen mit TN mit sehr unterschiedlichen IT-Kenntnissen
- Lerngruppen mit TN mit sehr unterschiedlichen Deutschkenntnissen
- Lerngruppen, in denen die TN ein unterschiedliches Lerntempo haben

## Was ist ein halb-offenes Training?

- Die Lerninhalte stehen vorher fest.
- Die TN lernen im eigenen Tempo.
- Die TN können unterschiedliche Vorkenntnisse haben.

Es ist möglich, dass die Frauen später kommen oder früher gehen. Im Gegensatz zu einem offenen Training steht ein Schwerpunktthema fest, z. B.: Lebensläufe schreiben. Jede TN kann das Thema so bearbeiten, wie es für sie passt. Auch hier benötigt die Trainer\*in viele Materialien, die sie passgenau während des Trainings zum Einsatz bringen kann.

Für wen eignen sich halb-offene Trainings?

- Lerngruppen mit TN, die unregelmäßig am Training teilnehmen
- Lerngruppen mit TN mit unterschiedlichen IT-Kenntnissen
- Lerngruppen mit TN mit unterschiedlichen Deutschkenntnissen
- Lerngruppen, in denen die TN ein unterschiedliches Lerntempo haben

## Der Materialpool

Ein gut ausgearbeiteter Materialpool ist besonders für die offenen und halb-offenen Trainings wichtig. Die meisten Trainer\*innen erarbeiten sich im Laufe der Zeit einen solchen Materialpool. Gerne können dafür auch die Materialien, die wir in MIKADO und MIKADOplus erarbeitet haben, genutzt werden.

- Unser Materialpool enthält:
- Schritt-für-Schritt-Anleitungen und methodische Hinweise für die Trainer\*innen
  - Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die TN
  - Lernvideos
  - Praxisübungen

Der Materialpool ist über den QR-Code bzw. die Internetadresse auf der vorderen inneren Umschlagseite erreichbar. Alle Materialien können heruntergeladen und für die Trainings verwendet werden.

## Welches Trainingskonzept ist das Richtige?

	geschlossenes Training	halb-offenes Training	offenes Training
Thema	steht fest	steht fest	offen
Datum und Uhrzeit	steht fest	steht fest	steht fest
Trainingserfahrung der Trainer*in	geringe Erfahrung möglich	viel Trainings-erfahrung	viel Trainings-erfahrung
IT-Kenntnisse der TN	ähnliches Niveau	kann unterschiedlich sein	kann unterschiedlich sein
Deutschkenntnisse der TN	ähnliches Niveau	kann unterschiedlich sein	kann unterschiedlich sein
Lernerfahrung der TN	ähnliches Niveau	kann unterschiedlich sein	kann unterschiedlich sein
Fehlen im Training oder Zuspätkommen	problematisch	kein Problem	kein Problem



# Einen Kursplan erstellen

In der Vorbereitung eines Digital-Empowerment-Kurses empfehlen wir, zunächst einen Kursplan zu erstellen, der sich an den Bedürfnissen der Teilnehmerinnen orientiert. Bei der Kursplanung geht es darum, welche Themen in welcher Reihenfolge im Kurs vorkommen und wie viel Zeit jedes Thema benötigt.

In geschlossenen Trainings kann die Trainer\*in auf der Grundlage des Kursplans den Ablauf der einzelnen Trainings detailliert planen. In einem halb-offenen Training hat der Kursplan die Funktion eines Baukastens, dem die Trainer\*in einzelne Elemente passgenau für den Bedarf der jeweiligen Lernerin entnehmen kann.

Möchte eine TN z. B. einen Brief schreiben, so kann die Trainer\*in in ihrer Kursplanung sehen, dass die TN als Voraussetzung dafür grundlegend mit Tastatur und Maus umgehen können sollte. Außerdem sollte sie in der Lage sein, einen Computer zu starten und ein Textverarbeitungsprogramm aufzurufen. Wenn die TN das noch nicht kann, dann kann die Trainer\*in auf der Basis des Kursplans entsprechende Lernmaterialien für die TN zusammenstellen.

## Reihenfolge der Themen

Die Themen sollten aufeinander aufbauen. Die Themenliste auf der folgenden Seite und die exemplarische Kursplanung für 5 Trainingstermine berücksichtigen eine sinnvolle Reihenfolge der Themen. Wichtig zu wissen ist aber auch, dass ein Thema selten nach einem Modul, also einer Trainingseinheit, abgeschlossen ist: Die Teilnehmerinnen praktizieren und vertiefen die neuen IT-Kenntnisse in den darauffolgenden Modulen. So lernen die TN zunächst nur die wichtigsten Aspekte eines Tools kennen. Wenn sie Erfahrung gesammelt haben, lernen sie komplexere Funktionsweisen.

Zum Beispiel bei der Nutzung der Maus: Anfängerinnen lernen zuerst nur die linke Maustaste zu benutzen. Sehr unsichere Teilnehmerinnen üben zunächst

nur den einfachen Linksklick. Erst später lernen sie das Ziehen mit gedrückter Maustaste und den Doppelklick. Erst wenn die TN die linke Maustaste sicher nutzen können, lernen sie die Funktion der rechten Maustaste kennen.

## Zeitlicher Umfang der Themen

Die TN benötigen zu jedem Thema: die IT-Begriffe zum Thema, Input der Trainer\*in, Übungszeit, in der sie Aufgaben bearbeiten, und eine abschließende Reflexion. All diese Aspekte sollte die Trainer\*in bei der Planung des zeitlichen Umfangs eines Themas bedenken. Es ist besser, etwas mehr Zeit pro Thema einzuplanen. Erfahrungsgemäß planen Trainer\*innen eher zu wenig Zeit ein.

### Sensibilisierung der Trainer\*innen

Die Trainer\*innen sind oft IT-Nutzer\*innen ohne medienpädagogische Ausbildung. Manchmal fällt es ihnen schwer, nachzuvollziehen, vor welchen Herausforderungen IT-Anfängerinnen stehen.

Als Orientierungshilfe haben wir in der folgenden Liste und der anschließenden exemplarischen Kursplanung die wichtigsten Themen für IT-Anfängerinnen aufeinander aufbauend zusammengestellt.

## Wichtige Themen für IT-Anfängerinnen sind

### Computer hoch-/herunterfahren

#### Desktop

Taskleiste, Windows-Startmenü, Icons für Programme, Ordner, Browser, Papierkorb

**Herausforderung:** Unterschiede zwischen den Icons bzw. Konzepte dahinter verstehen: Was macht ein Ordner? Was macht ein Programm?

#### Maus

linke/rechte Maustaste, Kontextmenü, Klick/Doppelklick, mit gedrückter Maustaste ziehen

**Herausforderung:** Linke/rechte Maustaste unterscheiden, Doppelklick im richtigen Tempo klicken

#### Tastatur

Verschiedene Tasten, Groß-/Kleinbuchstaben, Tippen, Tastenkombinationen

**Herausforderung:** viel Übung nötig, bis Routine entsteht

#### Textverarbeitung

Texteingabe und Korrektur, Cursor, Absatz, Fließtext, Markieren, Formatierung, Tabelle

**Herausforderung:** Cursor richtig im Text platzieren und Markieren

### Speichern und Öffnen

Dateiname, Speicherort

**Herausforderung:** einzelne Arbeitsschritte in richtiger Reihenfolge ausführen, viel Übung nötig, bis Routine entsteht

### Datei/Programm/Ordner

Unterschied Programm/Datei, Datei speichern, Ordner anlegen, Datei in Ordner speichern

**Herausforderung:** Speichern und Dateiverwaltung sind komplexe Themen

### Verschieben und Kopieren

Verschieben und Kopieren mit Hilfe von Tastenkombinationen, den Symbolen im Menüband, der rechten Maustaste

### Fenster

verkleinern, vergrößern, minimieren, Größe des Fensters einstellen, mit zwei Fenstern gleichzeitig arbeiten

**Herausforderung:** Größe des Fensters verstellen braucht sichere Handhabung der Maus

### Browser und Internet-Recherche

Tabs, Lesezeichen, Suchmaschine, Suchergebnisse

### E-Mail

sicheres Passwort, gute E-Mail-Adresse, Konto-Login oder Registrierung, E-Mail schreiben und versenden, beantworten, Anhang versenden und herunterladen, cc, bcc

**Herausforderung:** Konto-Login bzw. Registrierung sind sehr zeitaufwendig

# Beispiel: Kursplanung für 5 Trainingstermine à drei Stunden

## Modul 1

NEUES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Computer hoch- und herunterfahren</li><li>– Grundlegende IT-Begriffe<ul style="list-style-type: none"><li>Taskleiste, Windows-Startmenü, Programm-Icons</li></ul></li><li>– Mausnutzung<ul style="list-style-type: none"><li>Zunächst nur die linke Maustaste nutzen:<ul style="list-style-type: none"><li>1x klicken, Doppelklick, mit gedrückter Maustaste ziehen</li></ul></li></ul></li></ul>
PRAXIS
Programme starten und schließen, ein Malprogramm nutzen und dabei die Funktionsweise der Maus kennenlernen

## Modul 2

VERTIEFUNG/WIEDERHOLUNG
<ul style="list-style-type: none"><li>– Computer hoch- und herunterfahren</li><li>– Mausnutzung</li><li>– Programme starten und schließen</li></ul>
NEUES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Tastatur<ul style="list-style-type: none"><li>Zunächst nur die wichtigsten Tasten: Shift, Leertaste, Entertaste, Rücktaste, Cursortasten</li></ul></li><li>– Formatierung<ul style="list-style-type: none"><li>Markieren: mit gedrückter Maustaste und mit Doppelklick</li><li>Wichtigste Zeichenformatierungen: fett, kursiv, unterstreichen, Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe</li></ul></li></ul>

PRAXIS
Texteingabe und Korrektur, Unterschied zwischen Cursor und Mauszeiger klären, Konzepte von Fließtext und Cursor, Positionieren des Cursors

## Modul 3

VERTIEFUNG/WIEDERHOLUNG
<ul style="list-style-type: none"><li>– Programme starten und schließen</li><li>– Nutzung von Tastatur und Maus</li><li>– Texteingabe und Korrektur</li><li>– Zeichenformatierung</li></ul>
NEUES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Grundlegende Begriffe: Datei, Ordner, Laufwerk</li><li>– Speichern<ul style="list-style-type: none"><li>Erläutern, was beim Speichern passiert, Formulieren von Dateinamen üben, Schritt-für-Schritt-Anleitung Speichern</li></ul></li><li>– Öffnen von Dateien</li><li>– Absatzformatierungen<ul style="list-style-type: none"><li>rechtsbündig, linksbündig, zentriert, Blocksatz, Zeilenabstand</li></ul></li></ul>
PRAXIS
Texteingabe und Korrektur, Text mit Zeichenformatierungen versehen

## Modul 4

VERTIEFUNG/WIEDERHOLUNG
<ul style="list-style-type: none"><li>– Erweiterte Nutzung von Tastatur und Maus</li><li>– Speichern und Öffnen</li><li>– Korrigieren von Texten</li><li>– Zeichen- und Absatzformatierung<ul style="list-style-type: none"><li>rechtsbündig, linksbündig, zentriert, Blocksatz, Zeilenabstand</li></ul></li></ul>
NEUES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Verschieben und Kopieren<ul style="list-style-type: none"><li>Unterschiede erläutern, Konzept Zwischenablage erläutern</li><li>Unterschiedliche Methoden einüben: Tastenkombinationen, rechte Maustaste, Symbole im Menüband</li></ul></li></ul>
PRAXIS
Einen Text korrigieren, in dem Sonderzeichen wie € und @ enthalten sind, den Text mit Absatz- und Zeichenformatierungen versehen, Textteile innerhalb eines Textes verschieben und kopieren

## Modul 5

VERTIEFUNG/WIEDERHOLUNG
<ul style="list-style-type: none"><li>– Erweiterte Nutzung von Tastatur und Maus</li><li>– Texteingabe</li><li>– Speichern und Öffnen</li><li>– Zeichen- und Absatzformatierung</li></ul>
NEUES
<ul style="list-style-type: none"><li>– Verschieben und Kopieren zwischen mehreren Dateien</li><li>– Fenster<ul style="list-style-type: none"><li>Aufbau und Handhabung von Fenstern, zwischen geöffneten Fenstern wechseln</li></ul></li></ul>
PRAXIS
Ein Bild malen und speichern, einen Text eingeben und speichern, den Text mit Absatz- und Zeichenformatierungen versehen, Textteile von einem Text in einen anderen kopieren, ein Bild aus einem Malprogramm in einen Text kopieren

# Trainingsabläufe in offenen und halb-offenen Trainings

## Trainingsablauf eines geschlossenen Trainings

Wie ein geschlossenes Training abläuft, wird sehr anschaulich im ersten MIKADO-Leitfaden IT-Trainings für geflüchtete Frauen organisieren und durchführen auf S. 7 dargestellt. Im vorliegenden Leitfaden ist im Kapitel **EINEN KURSPLAN ERSTELLEN** auf S. 8 dargestellt, wie die Kursplanung für ein geschlossenes Training funktioniert.

## Trainingsablauf eines offenen Trainings

Zu Beginn eines Trainings erläutert die Trainer\*in kurz allen TN, wie ein offenes Training abläuft.

### 1. Lernthemen gemeinsam mit den TN klären

In einem Gespräch klären die TN und die Trainer\*in, welche IT-Kenntnisse die TN schon haben und was sie im Training lernen möchten. Die TN formulieren Lernziele, wie z. B.: eine E-Mail mit Anhang verschicken. Vielleicht haben die Anwesenden ähnliche Lernziele. Dann arbeiten alle am selben Thema. Manchmal tun sich auch zwei oder drei TN mit ähnlichen Interessen zusammen. Wenn sich die Lernziele der Anwesenden stark unterscheiden, arbeiten alle an unterschiedlichen Themen.

### 2. Auswahl von Lernmaterialien

Gemeinsam mit den TN wählt die Trainerin zu den jeweiligen Lernzielen passende Lernmaterialien (Praxisübungen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen oder Lernvideos) für das Training aus. Alle TN sagen und visualisieren, womit sie sich beschäftigen. Die Lernziele der einzelnen Personen werden für alle visualisiert indem sie z. B. an einem Flipchart aufgeschrieben werden. Das soll den Austausch in der Gruppe und die gegenseitige Unterstützung fördern.

### 3. Arbeitsschritte klären

Alle Lerngruppen klären kurz, wie sie die Praxisaufgaben bearbeiten können. Dabei gehen sie noch nicht ins Detail. Die Trainer\*in vergewissert sich zuerst, dass die fortgeschrittenen TN wissen, was sie zu tun haben. Danach hat die Trainer\*in Zeit für die Anfängerinnen.

### 4. Praxisphase

Die TN beginnen mit der Bearbeitung der Praxisübungen und nutzen dafür die Lernmaterialien. Wenn die TN Fragen haben, sollten sie ihre Frage möglichst konkret formulieren. Dabei kann die Trainer\*in sie unterstützen. Hierbei liegt der Fokus auf den Anfängerinnen. Die TN unterstützen sich auch gegenseitig. Wichtig ist es dabei, darauf zu achten, dass sich die TN nicht gegenseitig in die Tastatur greifen. Jede TN soll die einzelnen Arbeitsschritte selbstständig durchführen, auch wenn es ihr schwer fällt und sie mehrere Anläufe benötigt.

Die Trainer\*in beobachtet die TN. Sie unterstützt die TN, wenn diese sie darum bitten. Auch greift sie zwischendurch auf, was noch nicht so gut funktioniert.

Die TN lernen sehr effektiv, wenn sie gemeinsam versuchen, herauszufinden, warum etwas nicht funktioniert und wie sie das Problem lösen können. Wenn es eine solche Lernsituation gibt, dann sollten die TN und die Trainer\*in das Problem und die Lösung am Beamer oder am Flipchart visualisieren. Das kann unmittelbar oder auch erst in der Abschlussrunde passieren. In der Abschlussrunde sollte ein gemeinsam gelöstes Problem in jedem Fall noch einmal aufgegriffen werden.

### 5. Input am Beamer

Wenn die TN bei der Bearbeitung der Praxisübungen Fragen haben, zeigt die Trainer\*in zentrale Arbeitsschritte am Beamer. Das ist besonders für IT-Anfänger-innen wichtig. Diese Erläuterungen können ganz kurz sein oder auch etwas länger. Das hängt auch von den TN ab. Der richtige Zeitpunkt für die Inputs ergibt sich aus den Bedürfnissen der anwesenden Lernerinnen.

## 6. Abschlussrunde

Die TN reflektieren ihre Lernerkenntnisse und tauschen sich aus. Die Trainer\*in visualisiert das Gesagte, indem sie es aufschreibt, z. B. auf ein Flipchart. Die TN und die Trainer\*in fotografieren das Arbeitsergebnis.

## Trainingsablauf eines halb-offenen Trainings

### 1. Thema des Tages bekanntgeben

Die Trainer\*in gibt das Schwerpunktthema, z. B.: einen Brief schreiben und gestalten, und mögliche Lernziele bekannt. Beides visualisiert sie an einem Flipchart. So sehen auch TN, die später dazukommen, worum es in diesem Training geht.

Im Gespräch klären die TN und die Trainer\*in, welche Vorkenntnisse die TN zum Schwerpunktthema schon mitbringen. Sie besprechen, was jede einzelne TN im Training lernen möchte. Die TN notieren sich ihre Lernziele.

### 2. Wörter des Tages formulieren

Anschließend formulieren die TN und die Trainer\*in gemeinsam die Wörter des Tages. Das sind die zentralen Begriffe rund um das Schwerpunktthema, wie z. B.: markieren, fett, kursiv, Schriftart. Die TN oder die Trainer\*in visualisieren diese an einer Tafel oder einem Flipchart. Während des Trainings ergänzen die TN die Wortliste um Begriffe, die sie in diesem Training neu gelernt haben oder die besonders wichtig waren.

### 3. Arbeitsschritte klären

Die Trainer\*in stellt eine Praxisübung sowie passende Lernmaterialien (Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Lernvideos etc.) zur Verfügung. Anschließend besprechen die Trainer\*in und die TN gemeinsam die einzelnen Arbeitsschritte, die für die Bearbeitung der Praxisübung notwendig sind.

## 4. Praxisphase

Die Praxisphase funktioniert wie in einem offenen Training.

## 5. Input am Beamer

Der Input am Beamer läuft ebenfalls ab wie in einem offenen Training. Es gibt aber einen Unterschied: Die Trainer\*in muss bei den offenen Trainings spontan sein. Bei den halb-offenen Trainings kann sie z. B. PowerPoint-Folien für die Erläuterung von Arbeitsschritten und Hintergrund-Infos vorbereiten.

## 6. Wechsel zwischen individueller Praxis und Austausch in der Gruppe

Nach der Hälfte des Trainings kommen die TN zum gemeinsamen Austausch zusammen. Sie formulieren und visualisieren Arbeitsstände, Herausforderungen und Lösungen. Der Austausch in der Gruppe ist in halb-offenen Trainings sehr wichtig und sollte keinesfalls wegfallen.

## 7. Abschlussrunde

Die TN besprechen, was sie gelernt haben und tauschen sich aus. Hierfür benutzen sie die zu Beginn des Trainings schriftlich formulierten Lernziele sowie die im Verlauf des Trainings gesammelten Wörter des Tages. Die TN visualisieren was sie gelernt haben, z. B. an einem Flipchart. Die TN und die Trainer\*in fotografieren das Arbeitsergebnis.

## Individuelle Begleitung

Die Trainer\*in sollte eine TN nur dann unterstützen, wenn diese darum bittet. In Ausnahmefällen kann die Trainer\*in eine TN auf Fehler aufmerksam machen. Wenn eine Trainer\*in eine TN unterstützt, sollte sie die TN zuerst erklären lassen, wie sie vorgegangen ist und warum sie sich für diese Vorgehensweise entschieden hat. Mit dieser Methode kann eine TN häufig selbst erkennen, was sie falsch gemacht hat. Sie kann sich dann selbst korrigieren.



# Trainingsprojekte

Trainingsprojekte eignen sich besonders gut für halb-offene Lernsettings, in denen das Lerntempo der Teilnehmerinnen sehr unterschiedlich ist, in denen IT-Anfängerinnen gemeinsam mit IT-erfahrenen Frauen lernen. Ein Trainingsprojekt bietet einen festen thematischen Rahmen. Alle arbeiten am gleichen Projekt. Jede TN kann das Projekt aber nach ihren Fähigkeiten umsetzen. Bei der Bearbeitung eines Trainingsprojekts erweitern die TN viele unterschiedliche IT-Kompetenzen. Jede Teilnehmerin kann entscheiden, was und wie viel und wie intensiv sie dazulernen möchte.

Gleichzeitig sind die Teilnehmerinnen in eine Lerngruppe eingebunden. Das gemeinsame Arbeiten am gleichen Projekt fördert den Austausch untereinander. Die Frauen lernen von- und miteinander. Damit stärken sie eine wichtige Kompetenz. Die Fähigkeit, von- und miteinander zu lernen nutzt den Teilnehmerinnen auch bei der Bewältigung ihres Alltags und bei einer zukünftigen beruflichen Tätigkeit.

Im Folgenden beschreiben wir die Durchführung von zwei Trainingsprojekten. Mit beiden können Frauen mit unterschiedlichen Voraussetzungen gemeinsam lernen. Die Zeitangaben zu den Projekten entsprechen unseren Erfahrungen. Sie können je nach Gruppe variieren. Hintergrundinformationen und Schritt-für-Schritt-Anleitungen für die konkrete Umsetzung befinden sich im Glossar.

Im Materialpool, der online zur Verfügung steht, stehen zahlreiche weitere Materialien, wie z. B. Arbeitsblätter für die TN, zum Download bereit.

## Ein Rezept eingeben und gestalten, eine Rezeptsammlung erstellen

### LERNINHALTE AUF EINEN BLICK

Texteingabe, Textgestaltung, Nummerierung und Aufzählung, Speichern und Öffnen, Internetsuche, Fotos aus dem Internet herunterladen und in eine Textdatei einfügen, Drucken

**Beschreibung:** Anfängerinnen schreiben ein Rezept ab und gestalten es nach einer Vorlage. Wer mag, gibt ein eigenes Rezept ein und gestaltet es. Fortgeschrittene recherchieren passende Fotos und fügen sie in den Text ein. Alle Rezepte zusammen ergeben eine Rezeptsammlung.

Die Frauen kommen schnell miteinander ins Gespräch: Wie bereiten sie welches Gericht zu? Welche Zutaten benötigen sie dafür? Das Projekt eignet sich auch sehr gut, um das selbstorganisierte Lernen zu fördern: Wenn sie die deutsche Bezeichnung für eine Zutat nicht kennen, ermitteln die Frauen sie mit Hilfe von Suchmaschinen im Internet und tauschen sich über die korrekte Bezeichnung aus. Frauen, die neu oder unsicher im Umgang mit dem PC sind, halten sich eng an die Vorlage: Karottenaufstrich.

**Dauer:** 1 Training à 180 Minuten.

**Voraussetzung:** Ein halb-offenes Training ist sowohl für Anfängerinnen wie auch für fortgeschrittene TN geeignet. Im Idealfall können alle TN einen Computer starten, kennen ihre Anmeldedaten und können sich an einem PC anmelden.

### Einfache Variante (für Anfängerinnen)

Die TN geben das Rezept für Karottenaufstrich in WordPad ein und speichern es. Dann formatieren sie es wie in der Vorlage.

### Ausführliche Variante (für Fortgeschrittene)

Die Frauen schreiben ihr Lieblingsrezept auf und formatieren es wie in der Vorlage: Karottenaufstrich. Falls sie genügend Zeit haben, laden sie ein passendes Bild aus dem Web herunter und fügen es oberhalb ihres Rezeptes ein. Alle Rezepte werden gedruckt, falls möglich in einer einfachen Mappe abgeheftet und an alle TN verteilt

**Lernziele:** Jede Frau entscheidet selbst, welche Lernziele sie anstrebt. Möglich sind folgende: Einen Text eingeben und speichern, Texte formatieren (Schriftart, fett, kursiv...), Aufzählungen und Nummerierungen erstellen, Bilder recherchieren und herunterladen, Bilder in Texte einfügen und positionieren, die Bildgröße ändern, Texte drucken.

#### KAROTTENAUFSTRICH

*für 4 Personen*

##### Zutaten

- 3 große Karotten
- 1 große Zwiebel
- 1 EL Tomatenmark
- 1/3 Tasse Wasser
- Kräuter der Provence
- Salz und Pfeffer

##### Zubereitung

1. Die Karotten grob reiben.
2. Die Zwiebeln fein hacken.
3. Das Öl und die Zwiebeln in eine Pfanne geben.
4. Die Zwiebeln bei mittlerer Hitze braten.
5. Die geriebenen Karotten dazugeben.
6. Alles gut miteinander verrühren und anbraten.
7. Nach ca. 5 Minuten das Tomatenmark und etwas Wasser hinzugeben.
8. Weitere 5 Minuten braten und immer wieder gut verrühren.
9. Zum Schluss die Gewürze hinzugeben und alles gut durchmengen.

*Der Karottenaufstrich schmeckt am besten lauwarm zu frischem Brot.*

### Begrüßung, Trainingsablauf und Einführung in das Thema des Tages

CA. 20 MIN

Die Trainer\*in stellt den TN das Rezept für Karottenaufstrich zur Verfügung. Die TN analysieren gemeinsam, wie ein Rezept aufgebaut ist: Am Anfang stehen die Zutaten, danach kommt die Zubereitung. Begriffe rund um das Thema werden geklärt und visualisiert. Anschließend überlegen die TN, ob sie das Rezept Karottenaufstrich eingeben und entsprechend der Vorlage gestalten wollen oder ob sie ein eigenes Rezept aufschreiben wollen. Die TN schreiben den Titel ihres Rezepts und ihren Namen auf das Flipchart. So können auch TN, die später dazukommen, sofort sehen, wer an welchem Rezept arbeitet.

### Computer starten und sich anmelden 10 MIN.

Die TN starten den Computer eigenständig und unterstützen sich bei Bedarf gegenseitig. Die Trainerin begleitet neue TN dabei.

### Arbeitsschritte formulieren CA. 30 MIN.

Die TN sehen sich erneut gemeinsam das Rezept Karottenaufstrich an. Dieses Mal formulieren sie gemeinsam, welche Arbeitsschritte für die Erstellung des Rezepts wie im Beispiel nötig sind. Die Trainer\*in visualisiert die Arbeitsschritte am Flipchart. Im Materialpool gibt es Arbeitsblätter mit genauen Beschreibungen der einzelnen Arbeitsschritte, die die TN während der Umsetzungsphase nutzen können.

#### Folgende Arbeitsschritte sind nötig:

- den Text eingeben, ohne ihn zu gestalten.
- den Text speichern.
- den Text gestalten.
- den Text drucken.

– Folgende Gestaltungsmerkmale enthält das Beispielrezept:

die Überschrift	Calibri, 14 Pt, Großbuchstaben
„für 4 Personen“, „Der Aufstrich schmeckt am besten lauwarm zu frischem Brot.“	kursiv
„Zutaten“, „Zubereitung“	fett
alle Zutaten	Aufzählungspunkte
die Zubereitung	Nummerierung

In der ausführlichen Variante setzen die TN außerdem folgende Arbeitsschritte um:

- Recherche der deutschen Namen der benötigten Zutaten
- Recherche eines Fotos, das zur weiteren Verwendung freigegeben ist
- Herunterladen des Fotos und Speichern des Quellennachweises
- Einfügen des Fotos in den Text
- Größenänderung und Positionieren des Fotos

Praxisphase: Individuelle Arbeit am PC und Austausch in der Gruppe

CA. 90 MIN.

Jede TN arbeitet in der für sie passenden Geschwindigkeit. Die TN unterstützen sich gegenseitig. Die Trainer\*in unterstützt die TN, wenn diese sie um Unterstützung bitten. Die Trainer\*in beobachtet die Vorgehensweise der TN, um in der Gruppenphase eventuell Verbesserungsvorschläge zu machen.



Die individuelle Arbeit am PC wird immer wieder durch kurze Gruppenphasen unterbrochen. Die Trainerin demonstriert dann Arbeitsschritte zu neuen








IT-Themen am Beamer wie z. B.: Aufzählung und Nummerierung. Oder die TN suchen gemeinsam nach einer Lösung für besondere Herausforderungen, die sich für einzelne TN ergeben, z. B., wenn es einer TN nicht gelingt, ein Bild in einen Text einzufügen. Die Trainer\*in achtet darauf, dass alle Rezepte ausgedruckt und allen interessierten TN zur Verfügung gestellt werden.

Reflexionsphase

CA. 30 MIN.

Zum Abschluss des Trainings treffen sich alle TN noch einmal in der Gruppe und tauschen sich darüber aus, was gut funktioniert hat, was sie gelernt haben und welche Herausforderungen gemeistert werden konnten.

Glossar:  AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG S. 19,  EIN FOTO IN EINEN TEXT EINFÜGEN UND POSITIONIEREN, BILDGRÖSSE ÄNDERN S. 20

Materialpool:  HANDHABUNG VON TASTATUR UND MAUS,  SPEICHERN,  TEXTE FORMATIEREN,  AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG,  DRUCKEN,  BILDRECHERCHE, HERUNTERLADEN VON BILDERN AUS DEM WEB,  EIN FOTO IN EINEN TEXT EINFÜGEN UND POSITIONIEREN, BILDGRÖSSE ÄNDERN

# Einen Lebenslauf erstellen

LERNINHALTE AUF EINEN BLICK

Texteingabe und Speichern, Textgestaltung: Schriftart, Schriftgröße, Schriftfarbe, Tabulatoren, Nummerierung und Aufzählung, Linien, im PDF-Format speichern, Lebenslauf: Inhalte, Aufbau, Gestaltung

**Beschreibung:** In diesem Praxisprojekt erstellen die TN einfache Lebensläufe, wie sie z. B. manchmal für die Bewerbung für Minijobs oder für die Ausübung ehrenamtlicher Tätigkeiten benötigt werden. Oder sie passen bereits vorhandene Lebensläufe an. Die Erarbeitung eines strategisch ausgearbeiteten Lebenslaufs, der ein Baustein innerhalb einer Bewerbungsmappe ist, nimmt sehr viel mehr Zeit in Anspruch.

**Hinweis:** Um einen Lebenslauf ansprechend gestalten zu können, ist ein entsprechendes Textverarbeitungsprogramm erforderlich. Die Funktionen von WordPad reichen dafür nicht aus. Die TN benötigen ein Programm wie den Libre Office Writer oder Microsoft Word.

**Dauer:** 2 Trainings à 180 Minuten (je nach Vorkenntnissen der TN zum Thema Lebenslauf und Textverarbeitung). Wenn die TN einen ausgearbeiteten Good-Practice-Lebenslauf aus dem Materialpool mit ihren Daten überschreiben, kann der Trainingsinhalt auch an einem Trainingstag umgesetzt werden.

**Voraussetzung:** Die TN sollten Grunderfahrung mit Tastatur und Maus haben und schon einmal einen Text am Computer geschrieben und gespeichert haben. TN ohne IT-Vorkenntnisse trainieren zunächst Texteingabe, Speichern und die einfache Gestaltung von Texten.

Wer einen Lebenslauf hat, bringt ihn mit.

Hier zunächst ein paar Hintergrundinformationen:

Bei der Erstellung eines Lebenslaufs spielen zwei Aspekte eine Rolle:

- die Inhalte und der Aufbau
  - die konkrete Umsetzung mit Hilfe eines Textverarbeitungsprogramms
- Inhalte, Aufbau und Gestaltung eines Lebenslaufs sind von Land zu Land verschieden. Im Glossar finden sich ausführliche Hintergrundinformationen zur Erstellung von Lebensläufen in Deutschland.

Begrüßung, Trainingsablauf und inhaltliche Analyse eines Lebenslaufs

CA. 45 MIN.

Die TN und die Trainer\*in sammeln gemeinsam Wörter des Tages, wie z. B. Lebenslauf, Kontaktdaten, Kompetenzen und visualisieren sie z. B. an einem Flipchart.

Dann bittet die Trainer\*in die TN, zu überlegen, welche Informationen in einen Lebenslauf gehören. Die Trainer\*in visualisiert die einzelnen Kategorien eines Lebenslaufs am Flipchart. Diese sind z. B.: Kontaktdaten, Ausbildung, beruflicher Werdegang, besondere Fähigkeiten und Interessen. Durch das Visualisieren sind die Kategorien für alle während der Erstellung des Lebenslaufs sichtbar, auch für die TN, die etwas später kommen.

**Methodischer Tipp:** Die Trainer\*in bringt ein oder mehrere Good-Practice-Beispiele für Lebensläufe mit, die die TN gemeinsam auf Aufbau und Gestaltung hin analysieren. Ein Beispiel befindet sich im Glossar. Weitere Beispiele können aus dem Materialpool heruntergeladen werden.

Informationen für den eigenen Lebenslauf sammeln

CA. 60 MIN.

Die TN notieren die wichtigsten Daten für ihren Lebenslauf auf einem Fragebogen aus dem Materialpool.

Für manche TN ist es schwierig, alle Informationen zusammenzutragen. Einige TN wissen nicht, welche Kompetenzen sie haben. Die Trainer\*in unterstützt diese TN. Es ist hilfreich, wenn sie die TN zu den einzelnen Stationen in ihrem Lebenslauf befragt. Das kann auch in einer Kleingruppe geschehen. Die Fragen und eventuellen Formulierungshilfen der Trainer\*in helfen auch den anderen Frauen bei der Ermittlung ihrer Lebenslaufdaten und Kompetenzen.

Analyse der Umsetzung eines Lebenslaufs am Computer    CA. 60 MIN.

Die TN analysieren gemeinsam mit der Trainer\*in, welche Funktionen im Textverarbeitungsprogramm benötigt werden, um einen Lebenslauf nach der Good-Practice-Vorlage zu erstellen und welche Arbeitsschritte hierfür erforderlich sind. Besonders gut für diese Analyse eignet sich ein Lebenslauf, der Formatierungszeichen enthält, diesen findest du im Materialpool.

Folgende IT-Themen spielen für die Erstellung eines Lebenslaufs eine Rolle:

- Zeichenformatierungen wie Schriftart, Schriftgrad und Schriftfarbe
- Tabulatoren
- Aufzählungszeichen
- Kopf- und Fußzeilen
- Rahmenlinien

Erstellen der Lebensläufe    CA. 130 MIN.

Die TN schreiben und gestalten ihre Lebensläufe. Dabei nutzen sie die Schritt-für-Schritt-Anleitungen aus dem Materialpool. Wenn sie nicht zurechtkommen, unterstützen sie sich gegenseitig oder bitten die Trainer\*in um Hilfe.

Die Trainer\*in gibt immer wieder kleine Inputs am Beamer, wenn die TN eine Einführung in eines der oben genannten Themen benötigen.

Tipp

TN, die sehr wenige IT-Kenntnisse haben, können die Lebensläufe aus dem Materialpool mit den eigenen Daten überschreiben.

Einen Lebenslauf als PDF speichern und per E-Mail verschicken

CA. 30 MIN.

Die Trainer\*in erläutert den TN, warum es wichtig ist, einen Lebenslauf im PDF-Format zu speichern (vgl. Glossar S. 30).

Wichtig ist außerdem, dass die TN die Lebenslauf-Datei zusätzlich auch immer in einem bearbeitbaren Textverarbeitungsformat speichern.

Manche TN sind unsicher beim Verschicken von Anhängen per E-Mail. Mit ihnen kann die Trainer\*in das Versenden eines Lebenslaufs in einer kleinen Trainings-einheit üben. Auf S. 37 im Glossar des ersten Mikado-Leitfadens befindet sich dazu eine Anleitung.

Reflexionsphase    CA. 20 MIN.

Am Ende jedes Trainings sollte es eine Reflexionsphase geben, in der die TN formulieren, was sie gelernt haben, was ihnen schwer fällt, wobei sie eventuell noch Unterstützung benötigen.

**Glossar:** HINTERGRUNDINFOS ZU INHALT UND AUFBAU EINES LEBENSLAUF S. 22, EINEN LEBENSLAUF MIT TABULATOREN ERSTELLEN – EIN ÜBERBLICK S. 25, EINEN LEBENSLAUF IM PDF-FORMAT SPEICHERN S. 30

**Materialpool:** LEBENSLAUF SCHNEIDERIN, LEBENSLAUF VERWALTUNGSLEITERIN, LEBENSLAUF MITARBEITERIN IM FAMILIENBETRIEB, FRAGEBOGEN ZUR ERMITTLUNG VON KOMPETENZEN, LEBENSLAUF MIT FORMATIERUNGSZEICHEN, SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG EINEN LEBENSLAUF MIT HILFE VON TABULATOREN ERSTELLEN

Glossar


Aufzählung und Nummerierung

Der Befehl AUFZÄHLUNG und NUMMERIERUNG gehört zu den Absatzformatierungen. Ein Absatz entsteht, wenn du die Entertaste drückst. Eine Absatzformatierung übernimmst du in den nächsten Absatz, wenn du die Entertaste drückst.

Aufzählungszeichen setzen

Es gibt unterschiedliche Möglichkeiten, Aufzählungszeichen zu setzen. Am einfachsten ist es, wenn du zuerst den Text tippst.

Danach gehst du folgendermaßen vor:

- Markiere den Text.
- Klicke auf das Dreieck im Aufzählungszeichen-Symbol  im Register START in der Gruppe ABSATZ.
- Wähle mit einem Klick ein Aufzählungszeichen aus.


Eine Aufzählung fortführen:

- Klicke an das Ende des letzten Absatzes, der ein Aufzählungszeichen hat.
- Drücke die Entertaste.
- Der nachfolgende Absatz erhält jetzt auch ein Aufzählungszeichen.

Eine Aufzählung beenden:

- Setze den Cursor in den Absatz, der kein Aufzählungszeichen enthalten soll.
- Klicke auf das Aufzählungszeichen-Symbol.

Absätze nummerieren

- Tippe den Text.
- Markiere den Text.
- Klicke auf das Dreieck im Nummerierungs-Symbol  im Register START in der Gruppe ABSATZ.




- Klicke auf eine Nummerierung in der Nummerierungs-Bibliothek.

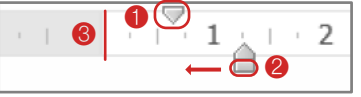
Auch eine Nummerierung kannst du weiterführen und beenden. Das funktioniert genau wie bei den Aufzählungszeichen. **Eine interessante Übung** ist es, einen nummerierten Absatz zu löschen oder einen Absatz zwischen zwei nummerierten Absätzen einzufügen. In beiden Fällen wird die Nummerierung automatisch angepasst.

Automatischen Einzug auf null setzen

Wenn du Aufzählungen und Nummerierungen einfügst, werden die betreffenden Absätze automatisch eingerückt, das heißt: nach rechts verschoben. Das wird auch als automatischer Einzug bezeichnet.

Wenn dir dieser automatische Einzug nicht gefällt, kannst du ihn auf null setzen. Das bedeutet, dass das Aufzählungszeichen direkt am linken Seitenrand steht.

- Markiere alle nummerierten Absätze.
- Ziehe die Einzugsmarke im Lineal am untersten Segment  mit gedrückter linker Maustaste so weit nach links, bis der Kopf der Einzugsmarke  auf der Nullposition  ist.



So sieht das Ergebnis aus:

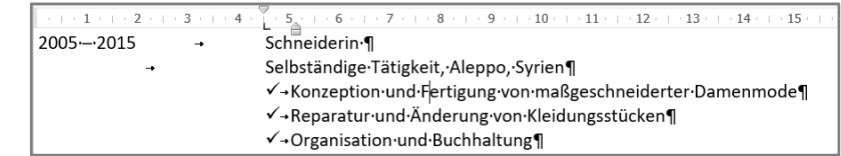


**Tipp:** Halte beim Ziehen mit der gedrückten Maustaste die Alt-Taste gedrückt. Auf diese Weise kannst du die Einzugsmarke ganz exakt positionieren.

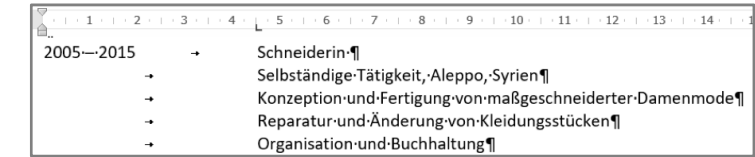
**Hinweis:** Wenn das Lineal oberhalb des Textfeldes nicht sichtbar ist, kannst du es im Register ANSICHT durch Anklicken aktivieren.

Aufzählungszeichen im Lebenslauf

Im Folgenden zeigen wir dir, wie du die Aufzählungszeichen in einem Lebenslauf setzen kannst. Es ist nicht ganz einfach, das Aufzählungszeichen genau an die gewünschte Stelle zu setzen, so wie in der folgenden Abbildung.

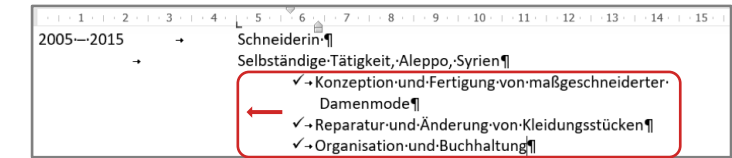


Zuerst sieht dein Text so aus:



- Markiere die drei Absätze, die ein Aufzählungszeichen erhalten sollen.
- Klicke auf das kleine Dreieck rechts vom Aufzählungs-Symbol in der Gruppe ABSATZ im Register START.
- Wähle das Häkchen-Symbol ✓.

Der Text sieht anschließend so aus:



- Die drei Absätze mit dem Aufzählungszeichen sind zu weit eingerückt.
- Markiere die drei Absätze.
- Ziehe das untere Segment der Einzugsmarke 4 mit gedrückter Maustaste so weit nach links, bis der Kopf der Einzugsmarke 5 genau über der Tabulatorposition 6 im Lineal ist.



**Tipp:** Halte hierbei die ALT-Taste gedrückt. Auf diese Weise kannst du die Einzugsmarke millimetergenau positionieren. Wenn du alles richtig gemacht hast, dann ist die Einzugsmarke so positioniert:



Fotos in Texte einfügen

In einen Text kannst du ein Foto einfügen, das auf dem Computer gespeichert ist. In diesem Beispiel ist das Foto im Ordner Bilder gespeichert.

Nutzt ihr im Training WordPad? In WordPad könnt ihr ein Foto in den Text einfügen und die Größe des Fotos ändern. Mit MS Word oder LibreOffice gibt es viel mehr Gestaltungsmöglichkeiten. Ihr könnt z. B. die Position des Fotos frei wählen.

Im Folgenden geht es darum, wie ihr Fotos in WordPad und MS Word einfügen und wie ihr die Größe ändern könnt. Danach zeigen wir, wie das freie Positionieren von Fotos in einem Text in MS Word funktioniert.

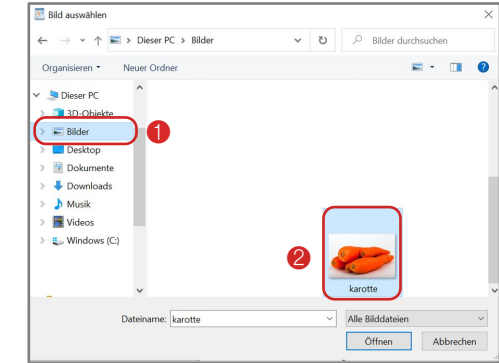
WORDPAD

Foto einfügen

- Öffne den Text.
- Setze den Cursor an die Stelle, an der du das Foto einfügen willst. Um das Foto z. B. oberhalb deines Textes einzufügen, setzt du den Cursor vor deine Überschrift. Dann drückst du einmal die Entertaste. So entsteht ein

Absatz oberhalb der Überschrift. Positioniere den Cursor jetzt oberhalb der Überschrift.

- Klicke auf das Symbol BILDER EINFÜGEN im Register START in der Gruppe EINFÜGEN.
- Es öffnet sich das Öffnen-Fenster.



- Klicke auf den Ordner, in dem das Foto gespeichert ist. Hier ist das der Ordner Bilder 1.
- Mache einen Doppelklick auf den Dateinamen des Fotos 2. Das Foto wird an der Cursorposition in den Text eingefügt.

Bildgröße ändern

- Häufig ist es so, dass das eingefügte Foto sehr groß ist. So machst du es kleiner: Klicke auf das eingefügte Foto. Rund um das Foto wird ein Rahmen mit kleinen Kästchen (Anfasser) sichtbar.
- Zeige mit dem Mauszeiger auf einen dieser Anfasser 3, die sich an den Ecken des eingefügten Fotos befinden. Der Mauszeiger wird zu einem Doppelpfeil 4, wenn du genau auf den Anfasser zeigst.



- Wenn du die Maus mit gedrückter Maustaste ziehst, kannst du die Größe des eingefügten Fotos verändern.

Foto positionieren

In WordPad gibt es nicht so viele Möglichkeiten, die Position des Fotos im Text zu verändern. Ein Foto kann links- oder rechtsbündig oder zentriert ausgerichtet werden. Du kannst es jedoch nicht an eine beliebige Stelle ziehen. Um es zu zentrieren, also in die Mitte zu schieben, tust du Folgendes:

- Klicke auf das eingefügte Foto.
- Klicke auf das Zentrieren-Symbol.



MS WORD

Foto einfügen

- Öffne den Text.
- Setze den Cursor auf eine Absatzmarke oberhalb oder unterhalb des Textes.
- Klicke im Register EINFÜGEN auf das Symbol BILDER in der Gruppe ILLUSTRATIONEN.
- Genau wie bei WordPad öffnet sich das Öffnen-Fenster.
- Füge das Foto mit einem Doppelklick ein.



Bildgröße ändern

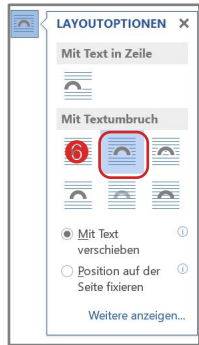
Das funktioniert genau wie bei WordPad.

Foto positionieren

- Klicke auf das Foto.
- Rechts neben dem Foto erscheint das Positionieren-Symbol 5.



- Klicke auf das Positionieren-Symbol.
- Ein Dialogfenster öffnet sich.
- Wähle dort die Option: PASSEND 6.



- Zeige anschließend mit dem Mauszeiger mitten auf das eingefügte Foto.
- Ziehe das Foto mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position, wenn am Mauszeiger ein Doppelpfeil erscheint.



# Hintergrundinfos zu Inhalt und Aufbau eines Lebenslaufs

## INHALT

Einigen TN fällt es schwer, für ihren schriftlichen Lebenslauf alle wichtigen Informationen und Kompetenzen zusammenzutragen.

In einem Lebenslauf geht es darum, Lebensstationen einer Person in zeitlicher Reihenfolge wiederzugeben. Es geht aber auch darum, welche Kompetenzen eine Person im Laufe ihres Lebens entwickelt hat und welche Arbeitserfahrung sie gesammelt hat.

Kompetenzen haben die Frauen nicht nur im Rahmen von Erwerbsarbeit entwickelt, sondern auch durch ehrenamtliche Arbeit, Arbeit im Familienbetrieb oder Sorgearbeit. Sogenannte Care- oder Sorge-Arbeit üben meistens Frauen aus. Oftmals sind Frauen sich ihrer Kompetenzen nicht bewusst, da das Ausüben bestimmter Tätigkeiten selbstverständlich erscheint, inoffiziell stattfindet und nicht bezahlt wird. Aufgabe der Trainerin ist es, die TN dabei zu begleiten, ihre Lebensstationen und Kompetenzen zu formulieren.

Vielleicht haben manche Frauen keine Abschlüsse. Es ist wichtig, den Frauen zu sagen, dass das nicht schlimm ist. Wenn sie Abschlüsse haben, dann sollten sie sie aufschreiben.

Folgende Fragen können hilfreich für die TN sein:

- Was für einen (Hoch-)Schulabschluss hast du?
- Wie heißt die (Hoch-)Schule?
- Wo ist die (Hoch-)Schule (Ort/Land)?
- Wann hast du den (Hoch-)Schulabschluss gemacht?

- Was für einen Ausbildungsabschluss hast du?
- Wo hast du den Ausbildungsabschluss gemacht (Ort/Land)?
- Wann hast du den Ausbildungsabschluss gemacht?

Mit welchen Tätigkeiten hast du Erfahrung gesammelt?

- Bezeichnung der Tätigkeit, z. B.: Näharbeiten, Verkaufstätigkeit, Verwaltungsleitung, ... oder des ausgeübten Berufs, z. B. Verwaltungsmitarbeiterin, Lehrerin, Ingenieurin
- Aufzählung konkreter Tätigkeiten
- eventuell Name der Organisation/Firma, für die die Frau gearbeitet hat
- Ort der Berufsausübung
- Zeitraum

Es kann zum Beispiel um eine berufliche Tätigkeit gehen:

2005 – 2015	<b>Schneiderin</b> ✓ Selbständige Tätigkeit, Damaskus, Syrien ✓ Konzeption und Fertigung von maßgeschneiderter Damenmode ✓ Reparatur und Änderung von Kleidungsstücken ✓ Organisation und Buchhaltung
-------------	---

Es können auch Tätigkeiten im Familienbetrieb sein:

2005 – 2015	<b>Mitarbeit im landwirtschaftlichen Familienbetrieb</b> Aleppo, Syrien ✓ Verantwortung für artgerechte Haltung von Nutztieren (Ziegen) ✓ Fütterung und Melken der Tiere ✓ Käseherstellung ✓ Verkauf des Käses auf dem Markt
-------------	---

Oder es kann um Tätigkeiten im Rahmen von Hobby oder Ehrenamt/ Freiwilligenarbeit gehen, wie z. B. um Übersetzungen.

Hinweis:

Manchen TN fällt das Aufschreiben von Tätigkeiten im Lebenslauf schwer. Sie sind sich nicht bewusst, welche Kompetenzen sie haben. Sie haben das Gefühl, dass sie keine für den Berufsmarkt wichtigen Kompetenzen haben. Die Trainerin kann durch Fragen unterstützen, die Kompetenzen herauszuarbeiten und sichtbar zu machen. Hilfreich kann es sein, die Frau auf Beratungsangebote zur Kompetenzermittlung hinzuweisen. In den einzelnen Bundesländern gibt es dazu unterschiedliche Angebote, wie z. B. den Talentkompass NRW.

## AUFBAU

Ein Lebenslauf besteht aus verschiedenen Rubriken.

Folgende Rubriken müssen im Lebenslauf vorkommen:

Kontaktdaten

Name, Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse

Beruflicher Werdegang

Tätigkeit; Zeitraum, in dem die Tätigkeit ausgeübt wurde Organisation, für die die Tätigkeit ausgeübt wurde; Ort, an dem die Tätigkeit ausgeübt wurde

Auch ehrenamtliche Tätigkeiten und Weiterbildungen können hier aufgeführt werden.

Diese Angaben werden in umgekehrter zeitlicher Reihenfolge aufgeführt. Ganz oben steht, was eine Person zuletzt gemacht hat.



Schule und Ausbildung

Schulabschluss, Ausbildungsabschluss, Studienabschluss (jeweils genaue Bezeichnung mit Datum, Name und Ort/Land der (Hoch-)Schule oder Ausbildungsstätte), falls kein Abschluss vorhanden ist: Zeit, Schulname, Land der zuletzt besuchten Schule

Besondere Kenntnisse

Sprachkenntnisse nach dem europäischen Referenzrahmen (A1 – C2) – mehr Informationen unter: <https://www.europaeischer-referenzrahmen.de/>, IT-Kenntnisse (welche Programme, Grundlagen oder fortgeschrittene Kenntnisse?), Führerschein

Folgende Rubriken können im Lebenslauf vorkommen:

Persönliche Daten

Geburtsdatum und Geburtsort (empfehlenswert), Kinder (die Anzahl der Kinder kann wichtig sein, wenn Erfahrung mit Kindern wichtig ist), alles andere wie Familienstand, Staats- und Religionszugehörigkeit fällt heute weg

Hobbys und Interessen

können wichtig sein, wenn durch spezielle Hobbys und Interessen Kompetenzen für eine künftige Berufstätigkeit erworben wurden.

Besondere Fähigkeiten

Eine kurze Liste der besonderen Fähigkeiten (Kompetenzen), über die eine Person verfügt, wie z. B. besondere handwerkliche Fähigkeiten, die Fähigkeit etwas zu organisieren, besonders exakt zu arbeiten, ...

Ein Foto

Ein Lebenslauf muss kein Foto enthalten.

**Auch wichtig:** Unter einem Lebenslauf befinden sich **immer** das Erstellungsdatum und eine Unterschrift.

Beispiel

Heinrichstr. 55, 10997 Berlin | 0177 1234569 | sonya.alishi@web.de

SONYA ALISHI  
ÄNDERUNGSSCHNEIDERIN

PERSÖNLICHE DATEN

Geburtsdatum

19.06.1970

Geburtsort

Damaskus, Syrien

BERUFLICHER WERDEGANG

2022

Weiterbildung „Office-Grundlagen fürs Büro“  
FrauenComputerZentrumBerlin e. V.

2019

Deutschkurs (Sprachniveau B2)  
Goethe-Institut, Berlin

seit 2018

Näh-Workshops für Anfängerinnen  
Ehrenamtliche Tätigkeit im Nachbarschaftszentrum „Spreeinsel“, Berlin

2018

Integrationskurs (Sprachniveau B1)  
Integratio, Berlin

2016

Flucht nach Deutschland

2005 – 2015

Schneiderin  
Selbständige Tätigkeit, Aleppo, Syrien  
✓ Konzeption und Fertigung von maßgeschneiderter Damenmode  
✓ Reparatur und Änderung von Kleidungsstücken  
✓ Organisation und Buchhaltung

1995 - 2005

Familienphase  
✓ Geburt und Erziehung meiner drei Kinder  
✓ Organisation und Führung des Haushalts

1985 - 1995

Schneiderin  
Familienbetrieb, Damaskus  
✓ Reparatur und Änderung von Kleidungsstücken

1985

Schulabschluss nach 9 Jahren  
Huda-Shaarawi-Schule in Damaskus, Syrien

BESONDERE KENNNTNISSE

IT-Kenntnisse

MS Office 2016 Grundlagen, Internet-Grundlagen

Sprachen

Arabisch (Muttersprache), Deutsch (B2)

BESONDERE FÄHIGKEITEN

✓ handwerkliches Geschick

✓ präzises und zuverlässiges Arbeiten

✓ Organisationstalent

Berlin im September 2022

Sonya Alishi

# Einen Lebenslauf mit Hilfe von Tabulatoren erstellen

## EIN ÜBERBLICK

Übe das Erstellen von Lebensläufen mit Hilfe von MS Word oder LibreOffice.

Hier findest du einen Überblick, wie du einen Lebenslauf mit Hilfe von Tabulatoren erstellen kannst. Du wirst sehen, dass es nicht schwierig ist. Da aber mehrere Arbeitsschritte nötig sind, solltest du es zunächst selbst üben. Dann kannst du deine TN gut dabei begleiten.

Hier beschreiben wir die Erstellung des Lebenslaufs von Sonya Alishi. Den kompletten Lebenslauf findest du im Materialpool.

**Hinweis:** Am allerwichtigsten ist es, die Arbeitsschritte in der richtigen Reihenfolge auszuführen. Hier ist unsere erprobte Empfehlung für dich:

- Gib den Anfang des Textes **ohne Formatierung** ein. Das bedeutet, dass du einen einfachen schwarzen Text ohne Linien oder Einzüge eingibst. Die einzige Ausnahme sind die Tabulatoren.
- Setze einen Tabulator gleich beim Tippen im ersten Absatz **1**, in dem ein Tabulator notwendig ist. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du im Glossar im Kapitel **TABULATOREN**.  
Durch das Drücken der Entertaste am Ende jedes Absatzes überträgst du die eingestellte Tabulatorposition in den jeweils folgenden Absatz. Drücke anschließend die Tabulatortaste an der Stelle, an der du einen definierten Abstand haben möchtest. Der Text, den du anschließend tippst, rutscht automatisch an die richtige Stelle.

Sonya·Alishi¶  
Änderungsschneiderin¶  
¶  
Persönliche·Daten¶  
¶  
Geburtsdatum· → 19.06.1970·¶ **1**

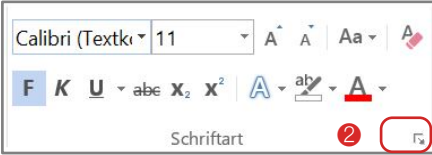
- Speichere den Text spätestens an dieser Stelle. Denke daran, einen sinnvollen Dateinamen zu wählen z. B. lebenslauf\_sonya\_alishi.
- Gib nun den restlichen Text des Lebenslaufs ein.  
Gib den Text, der später zu einer Aufzählung gehören soll, zuerst ohne Aufzählungszeichen ein. Drücke einfach am Beginn eines Absatzes einmal die Tabulatortaste, dann rutscht der folgende Text automatisch an die richtige Stelle.  
Das sieht dann so aus:

2005---2015 → Schneiderin·¶  
→ Selbständige·Tätigkeit,·Aleppo,·Syrien¶  
→ Konzeption·und·Fertigung·von·maßgeschneiderter·Damenmode¶  
→ Reparatur·und·Änderung·von·Kleidungsstücken¶  
→ Organisation·und·Buchhaltung¶

¶  
1995---2005 → Familienphase¶  
→ Geburt·und·Erziehung·meiner·drei·Kinder¶  
→ Organisation·und·Führung·des·Haushalts¶

¶  
1985---1995 → Schneiderin·¶  
→ Familienbetrieb,·Damaskus¶  
→ Reparatur·und·Änderung·von·Kleidungsstücken¶

- Speichere zwischendurch immer wieder.
- Korrigiere bei Bedarf die Tabulatorposition im Lineal. Hast du beim Tabulatorsetzen zu Beginn deines Lebenslaufs nicht den richtigen Abstand eingestellt? Dann markiere den Text und ziehe die Tabulatorposition im Lineal an die passende Stelle. Mehr dazu findest du im Glossar im Kapitel **TABULATOREN**.

7. Weise den betreffenden Absätzen nun die Aufzählungszeichen zu. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du hier im Glossar im Kapitel **AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG**.
8. Formatiere nun die Überschriften der unterschiedlichen Rubriken deines Lebenslaufs: Persönliche Daten, Beruflicher Werdegang, Besondere Kenntnisse, Besondere Fähigkeiten. Die Überschriften haben folgende Formatierungsmerkmale: Schriftgrad 12pt, Großbuchstaben und Schriftfarbe Blau. Die hierfür erforderlichen Befehle findest du, wenn du das Gruppensymbol **2** in der Gruppe **SCHRIFTART** im Register **START** anklickst. Vergiss nicht, vorher den Text zu markieren.
- 
9. Weise diesen Absätzen eine blaue Linie zu. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du im Glossar im Kapitel **LINIEN**.
10. Erstelle zum Schluss die Kopfzeile mit dem Namen und den Kontaktdaten. Eine Schritt-für-Schritt-Anleitung findest du im Glossar im Kapitel **KOPF- UND FUSSZEILEN**.
11. Ist der Lebenslauf jetzt ein bisschen länger als eine Seite? Dann kannst du einfach die Abstände zwischen den Absätzen verkleinern. Markiere dazu die Absatzmarke oberhalb der jeweiligen Jahreszahlen und weise ihnen den Schriftgrad 8pt zu.

**Glossar:** **AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG**, **LINIEN**, **KOPF- UND FUSSZEILEN**

**Materialpool:** **AUFZÄHLUNG UND NUMMERIERUNG**, **LINIEN**, **KOPF- UND FUSSZEILEN**

## Tabulatoren

Mit Tabulatoren kannst du definierte Abstände in einen Text einbauen – wie in folgendem Beispiel:

Name:	Sonya <u>Alishi</u>
Geburtsdatum:	19.06.1970
Geburtsort:	Damaskus, Syrien

Erstelle diese Lücke bitte keinesfalls mit Hilfe von Leerzeichen. Mit Leerzeichen kannst du keine glatten Ränder erzeugen. Auch einfach ganz oft auf die Tabulatortaste zu drücken, ist keine Lösung. Wenn du den Abstand nachträglich verändern willst, dann musst du z. B. bei einem Lebenslauf jede einzelne Zeile bearbeiten. Das macht viel Arbeit und beim Ausdrucken ist dann doch alles schief und krumm.

**Deswegen unsere Empfehlung:** Verwende ordentlich gesetzte Tabulatoren, um Abstände innerhalb einer Zeile festzulegen!

Im Folgenden beschreiben wir, wie du Tabulatoren mit dem Programm MS Word 2013 setzen, verschieben und löschen kannst. Das Setzen von Tabulatoren ist nicht schwer. Übe es trotzdem mehrmals, bevor du es deinen TN zeigst. Vielleicht hilft dir dabei auch ein kurzes Video zum Thema „Arbeiten mit Tabulatoren“. Du findest es im Materialpool.

Für die Arbeit mit Tabulatoren benötigst du:

### Ein sichtbares Lineal

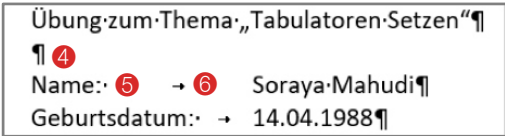
Wenn du kein Lineal **1** am oberen Rand des Textfeldes siehst, dann kann du es aktivieren: Klicke im Register **ANSICHT** **2** auf **LINEAL** **3**.



### Sichtbare Formatierungszeichen

Folgende Formatierungszeichen gibt es:

- 4 Die Absatzmarke**  
Sie entsteht immer dann, wenn du beim Schreiben die Entertaste drückst.
- 5 Das Leerzeichen**  
Es sieht aus wie ein Punkt.
- 6 Einen Tabstopp**  
Er sieht aus wie ein (manchmal sehr) kleiner Pfeil.



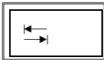
Die Formatierungszeichen kannst du durch Klicken auf dieses Symbol im Register **START** in der Gruppe **ABSATZ** ein- und ausblenden:



Formatierungszeichen erscheinen nicht, wenn du den Text ausdruckst. Sie sind aber eine wichtige Hilfe beim Formatieren von Texten.

### Die Tabulatortaste

Sie befindet sich oben links auf der Tastatur und sieht so aus:



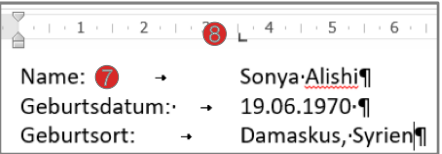
### Tabulatoren setzen

Du möchtest für folgenden Text einen jeweils gleichen Abstand innerhalb der Zeilen festlegen:

Name:	Sonya <u>Alishi</u>
Geburtsdatum:	19.06.1970
Geburtsort:	Damaskus, Syrien

- So gehst du vor:
- Tippe: Name:
  - Drücke anschließend **einmal (!)** auf die Tabulatortaste. Der Tabstop-Pfeil **7** erscheint.
  - Tippe: Sonya Alishi.
  - Klicke im Lineal an die Position, an der der Text hinter dem Tabstopp beginnen soll. Im Lineal erscheint jetzt das Tabulatorzeichen **8** an der angeklickten Stelle. Der Anfang des Wortes Sonya springt an diese Position.
  - Drücke die Entertaste. Durch das Drücken der Entertaste wird die Tabulatorposition im Lineal in den folgenden Absatz übernommen.
  - Tippe: Geburtsdatum:
  - Drücke die Tabulatortaste.
  - Tippe: 19.06.1970
  - Das Datum springt sofort an die im Lineal eingestellte Position.
  - Drücke die Entertaste und tippe den folgenden Absatz. Jedes Mal, wenn du den eingestellten Abstand erzeugen möchtest, drückst du einmal auf die Tabulatortaste.

Das Ergebnis sieht so aus:



### Tabulatoren verschieben

- Wenn du beim weiteren Schreiben deines Lebenslaufs siehst, dass der eingestellte Abstand zu breit oder zu schmal ist, dann tust du Folgendes:
- Markiere alle Absätze.
  - Ziehe das Tabulatorzeichen mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position.

Tabulatoren löschen

- Ist irgendetwas schiefgelaufen beim Setzen und Verschieben von Tabulatoren? Dann kannst du die Tabulatoren ganz einfach löschen.
- Markiere alle Absätze.
- Ziehe alle Tabulatorzeichen mit gedrückter Maustaste aus dem Lineal heraus in den Textbereich.
- Lasse die Maus los.
- Du kannst durch einen einfachen Klick ins Lineal die Tabulatorposition neu bestimmen.
- Achte dabei darauf, dass alle Absätze markiert sind.

Kopf- und Fußzeilen

Kopf- und Fußzeilen und Text oder Seitenzahlen sind gesonderte Bereiche am oberen oder unteren Seitenrand. Hier kann Text stehen oder eine Seitenzahl. Wenn dein Dokument über mehrere Seiten geht, so erscheint die Kopf- oder die Fußzeile auf jeder Seite.

In unserem beispielhaften Lebenslauf stehen die Kontaktdaten von Sonya Alishi, also Adresse, Telefonnummer und E-Mail-Adresse, in der Kopfzeile.

So erstellst du die Kopfzeile für den Lebenslauf:

- Mache einen Doppelklick in den oberen Seitenrand. Dann öffnet sich der Kopfzeilenbereich ❶.



- Tippe den Namen und die Kontaktdaten.
- Die senkrechten blauen Striche ❷ sind ein Design-Element. Sie sollen die Kontaktdaten besser lesbar machen. Du kannst sie mit folgender Tastenkombination erzeugen:
- Der Strich ist schwarz. Möchtest du einen blauen Strich, dann tue Folgendes: Markiere den Strich. Klicke im Register START in der Gruppe SCHRIFTART auf das kleine Dreieck neben dem Symbol Schriftfarbe.



Klicke auf die von dir gewünschte Farbe.

Im Kapitel > LINIEN im Glossar erfährst du, wie du die blaue Linie unterhalb des Namens und der Kontaktdaten erstellen kannst.

Nachdem du deinen Text in die Kopfzeile eingegeben hast, wechselst du zurück in den Textbereich ❸.

**Hinweis:** Die Schrift im Textbereich hat die Farbe hellgrau, solange du den Bereich der Kopfzeile aktiviert hast. Mach einfach einen Doppelklick an eine beliebige Stelle im Textbereich. Wenn du dich wieder im Textbereich befindest, erscheint der Text in der Kopfzeile in Hellgrau. Das ist ein Zeichen dafür, dass dieser Bereich gerade nicht aktiviert ist. Wenn du deinen Text druckst, dann erscheint auch der Text in der Kopfzeile in der Schriftfarbe, die du ausgewählt hast.

Linien

Linien sind einfache Hilfsmittel, um einen Lebenslauf besser lesbar zu machen. Außerdem kannst du sie verwenden, um deinen Text individuell zu gestalten. In unserem Good-Practice-Beispiel werden hierfür blaue Linien verwendet.

Linien im Lebenslauf

Im Lebenslauf werden einige blaue Linien zum Einsatz gebracht. Im Folgenden findest du alle wichtigen Infos zu diesen blauen Linien.



Linien erzeugen

**Hinweis:** Gib deinen Text zuerst vollständig ein. Füge erst danach Linien in den Text ein.

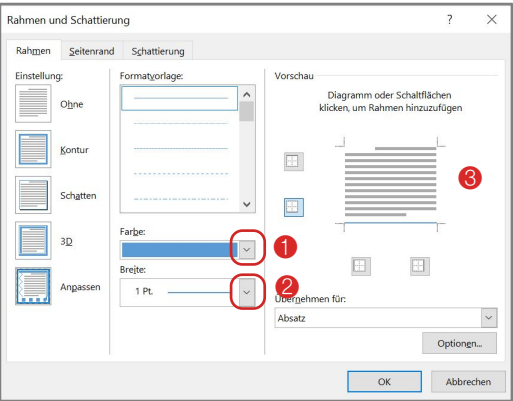
- Klicke in den Absatz, unter dem eine Linie erscheinen soll.
- Klicke anschließend auf das kleine Dreieck rechts im Rahmensymbol im Register START in der Gruppe ABSATZ.



- Wähle den Befehl RAHMEN UND SCHATTIERUNG ganz unten in der Liste. Jetzt erscheint folgendes Dialogfenster:

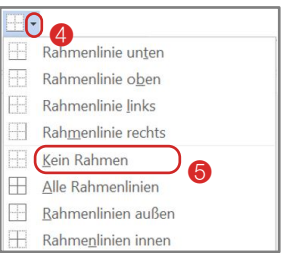
**Hinweis:** Im Folgenden ist es sehr wichtig, genau in der beschriebenen Reihenfolge vorzugehen. Sonst funktioniert es nicht!

- Wähle zunächst die Farbe deiner Linie ❶
- Wähle anschließend die Breite der Linie ❷. In unserem beispielhaften Lebenslauf haben wir die Stärke 1pt gewählt.
- Klicke dann im Vorschau-Bereich unter das Linienmodell ❸, also an die Stelle, wo eine solche Linie erscheinen soll.
- Bestätige mit OK.



Linien entfernen

- Setze den Cursor in den Absatz mit der Linie.
- Klicke auf das kleine Dreieck rechts ❹ vom Rahmen-Symbol im Register START in der Gruppe ABSATZ.
- Klicke auf das Symbol KEIN RAHMEN ❺.



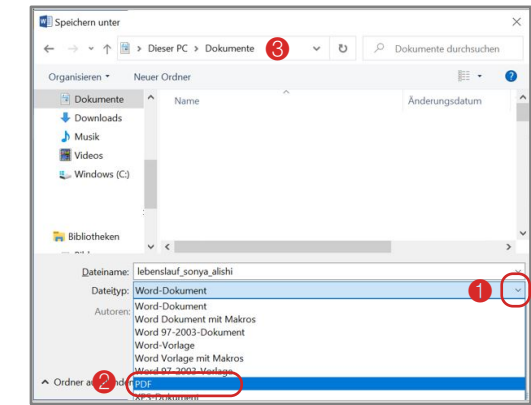
# Einen Lebenslauf im PDF-Format speichern

Es ist üblich, Bewerbungen per E-Mail zu verschicken. Um deine Bewerbungsunterlagen sicher per E-Mail verschicken zu können, speicherst du sie im sogenannten PDF-Format. PDF ist die Abkürzung für: Portable Data Format.

Dein Lebenslauf oder ein Anschreiben sind Textverarbeitungs-Dateien. Sie sind normalerweise im DOCX-Format (MS Word) oder ODF-Format (LibreOffice Writer) gespeichert. Diese Dateien haben Nachteile: Sie können Viren enthalten, außerdem können sie nicht mit allen Programmen gelesen werden. Und andere Personen können diese Dateien ganz einfach verändern. Deshalb verschickst du deine Bewerbungsunterlagen im PDF-Format.

So speicherst du deinen Lebenslauf im PDF-Format:

- Klicke auf DATEI > SPEICHERN UNTER.
- Klicke im Feld DATEITYP auf das kleine Häkchen rechts außen ❶. Es öffnet sich eine Auswahlliste.
- Klicke PDF in der Auswahlliste an ❷.



- Klicke anschließend auf SPEICHERN. Automatisch öffnet sich jetzt ein Programm namens Acrobat Reader, das deinen Lebenslauf im PDF-Format zeigt.
- Schließe die Datei. Du kannst sie jederzeit mit einem Doppelklick aus dem Ordner heraus öffnen, in dem du sie gespeichert hast. In unserem Beispiel ist die PDF-Datei im Ordner Dokumente ❸ gespeichert.

Du solltest Bewerbungsunterlagen (Anschreiben und Lebenslauf) immer auch in ihrem Original-Textverarbeitungsformat (DOCX oder ODF) aufbewahren. PDF-Dateien sind schreibgeschützt. Du kannst sie nur mit speziellen (oft kostenpflichtigen) Programmen nachträglich bearbeiten.

Zu einer Bewerbung gehört nicht nur ein Lebenslauf, sondern auch ein Anschreiben und – falls vorhanden – (eingescannte) Abschluss- und Arbeitszeugnisse. All diese Dateien solltest du zu einem einzigen PDF-Dokument zusammenführen, bevor du sie per E-Mail verschickst.

Um mehrere PDF-Dateien zu einer einzigen Datei zusammenzuführen, benötigst du ein Spezialprogramm. Hierfür empfehlen wir das kostenfreie PDF24 (<https://www.pdf24.org/de/>).

Achte jetzt noch darauf, dass deine PDF-Bewerbungsdatei einen sinnvollen Namen hat, wie z. B.: Bewerbungsunterlagen\_Sonya\_Alishi.

Wie du diese Datei als Anhang einer E-Mail verschickst, steht auf S. 37 im MIKADO-Leitfaden IT-Trainings für geflüchtete Frauen organisieren und durchführen.

## Good Practice aus den IT-Trainings der Multiplikator\*innen

Im Folgenden stellen wir einige Good-Practice-Beispiele aus den IT-Trainings der Multiplikator\*innen vor.

### Fehler als Lernerfahrung

<b>Trainerin:</b>	Jyldyz U.
<b>Träger:</b>	Caritasverband für Stuttgart e.V.
<b>Standort:</b>	Stuttgart
<b>Kurs:</b>	Einmal wöchentlich drei Stunden, insgesamt sechs Trainings
<b>TN-Anzahl:</b>	8
<b>Themen:</b>	IT-Grundlagen, Textverarbeitung, Tastatur, Tabellen, Speichern, Internetrecherche, E-Mail

Die TN können meistens nicht alle Lerninhalte sofort fehlerfrei anwenden oder vergessen einzelne Lernschritte zwischen den Trainings wieder. Eine Trainerin kann unterschiedlich mit solchen Situationen umgehen. Die Trainerin Jyldyz zeigt, wie Fehler als Lernchance genutzt werden können:

Im IT-Training hatten die Teilnehmerinnen gelernt, wie sie einen Ordner umbenennen können. Als eine TN in einem späteren Training einen ihrer Ordner umbenennen wollte, erschien eine Fehlermeldung. Die TN bat die Trainerin um Unterstützung. Anstatt die Frage direkt zu beantworten, nutzte die Trainerin die Situation als Lernchance: Sie rief die Lerngruppe zusammen und fragte, ob jemand sich erinnere, wie ein Ordner umbenannt werden kann und wo der Fehler liegen könnte. Erst danach erklärte sie, warum das Umbenennen in diesem Fall nicht funktioniert hatte: Der Ordner war geöffnet. Ein Ordner muss zur Umbenennung jedoch geschlossen sein. Danach zeigte die Trainerin noch einmal die einzelnen Schritte zur Umbenennung des Ordners.

### Lebensnahe Beispiele

<b>Trainerin:</b>	Solène L.
<b>Träger:</b>	Malteser e.V. / Caritas
<b>Standort:</b>	Halle
<b>Kurs:</b>	Drei Tage für jeweils vier Stunden
<b>TN-Anzahl:</b>	6
<b>Themen:</b>	Tastatur, Maus, Fenster, Ordner, Speichern, Browser, Internetrecherche, E-Mail, Textverarbeitung

Gemäß der diskriminierungssensiblen Didaktik sollte die Trainer\*in Beispiele verwenden, die der Lebensrealität der Frauen entsprechen. So werden die TN angesprochen und können mehr mit den Lerninhalten anfangen. Beispielsweise sollte bei dem Thema Körper im Deutschunterricht für Frauen das Bild des Körpers einer Frau, nicht eines Mannes, gezeigt werden, um die neuen Vokabeln zu visualisieren.

Auch beim Thema Lebenslauf wählte Trainerin Solène ein lebensnahes Beispiel. Sie eröffnete das Thema, indem sie ihren eignen Lebenslauf der Lerngruppe mit einem Beamer zeigte. Da die Frauen die Trainerin persönlich kennen, war ihr Interesse sofort geweckt. Sie stellten Fragen zu den Informationen auf dem Lebenslauf der Trainerin, so dass diese interaktiv die einzelnen Elemente mit der Lerngruppe erarbeiten konnte.

Danach erhielt jede TN eine Datei mit einem Lebenslauf mit demselben Layout zum Ausfüllen. Eine Herausforderung hierbei war, dass viele der TN dachten, dass sie keine Kompetenzen haben. Bei der Besprechung des Lebenslaufs der Trainerin wurde das Fremdwort „Kompetenz“ bereits erklärt. Die Trainerin nannte zudem Beispiele für Kompetenzen. Viele der Frauen wurden sich dabei über ihre Kompetenzen bewusst und nannten diese ebenfalls als Beispiele. So entstand ein Austausch unter den TN über ihre Kompetenzen. Zudem reagierte die Trainerin sofort, wenn eine Frau sagte, dass sie keine Kompetenzen habe.



So sagte die Trainerin beispielsweise zu einer TN, die behauptete, sie habe keine Kompetenzen: „Na, du hältst dein Baby auf dem Arm und tippst dabei gleichzeitig.“

Im späteren Verlauf des Trainings nutzte die Trainerin Lebensläufe der TN als Beispiele, um Fragen zu klären und zu visualisieren.

Vorwissen aktivieren und Inhalte visualisieren

**Trainerinnen:** Pia B. und Simone R.  
**Träger:** SmF Freiburg – Sozialdienst muslimischer Frauen Freiburg  
**Standort:** Freiburg im Breisgau  
**Kurs:** 4 Stunden pro Woche über Zeitraum von 18 Wochen  
**TN-Anzahl:** 13  
**Themen:** Tastatur, Maus, Textverarbeitung, Internetrecherche, E-Mail

Pia B. und Simone R. zeigen, wie Trainer\*innen eine interaktive Lernkultur erschaffen können: Sie aktivieren in ihren Trainings das Vorwissen der TN. Ein Thema wird eröffnet, indem die TN durch Fragen oder Brainstorming erst einmal das, was sie schon von einem Thema wissen, einbringen können.

So eröffneten Pia B. und Simone R. die allererste Trainingseinheit ihres Kurses zum Beispiel mit der Frage, wofür Laptops im Alltag nützlich sind. Dadurch gaben sie den TN die Möglichkeit, ihr Vorwissen einzubringen und zu zeigen. Außerdem sprechen die TN so direkt zu Beginn des Kurses, bringen ihre Ideen ein und arbeiten aktiv mit. Dadurch entsteht eine interaktive Lernatmosphäre.

Die Trainerinnen visualisieren die Beiträge der TN, indem sie sie auf einer Tafel mitschreiben. So kann die Lerngruppe gut folgen und mitschreiben. Zudem sehen die TN, die keine Muttersprachlerinnen sind, wie die neuen Wörter geschrieben werden. Nachdem Pia B. und Simone R. die Antworten an der Tafel visualisiert haben, wurden diese sortiert.

Dann stellten die Trainerinnen den TN den Kursplan vor. Anschließend begannen sie mit dem ersten inhaltlichen Input: Grundlegende IT-Begriffe. Auch diese wurden interaktiv erarbeitet, indem die Trainerinnen den TN ein Bild zeigten (beispielsweise einer Maus) und fragten, ob eine TN schon weiß, was auf dem Bild zu sehen ist. Nur wenn keine TN die Antwort wusste, gab die Trainerin die Antwort. Alle Begriffe wurden an der Tafel visualisiert. Danach erhielten die TN ein Arbeitsblatt mit Bildern der verschiedenen IT-Gegenstände, in das sie die Begriffe in Einzelarbeit eintrugen. Durch das gemeinsame Erarbeiten der Begriffe wurden die TN aktiviert und auf die anschließende Aufgabe in Einzelarbeit vorbereitet. Durch die Bearbeitung des Arbeitsblatts verfestigten sie das neue Wissen.

Umgang mit Arbeitsblättern

**Trainerin:** Zarghona S.  
**Träger:** AAU e.V.  
**Standort:** Nürnberg  
**Kurs:** Eine Woche lang täglich drei Stunden  
**TN-Anzahl:** 7  
**Themen:** IT-Grundlagen, Textverarbeitung, Tastatur, Tippen, Speichern, Internetrecherche, E-Mail

Gute Lernmaterialien, auf denen die Inhalte eines IT-Themas verständlich und übersichtlich dargestellt sind, sind wichtig für ein gutes IT-Training. Genauso wichtig sind Arbeitsblätter mit Aufgaben, die die TN eigenständig bearbeiten können, um das Gelernte zu üben.

Was für angehende Trainer\*innen manchmal weniger klar ist: Es reicht nicht, gute Lernmaterialien und Arbeitsblätter zu verteilen. Die Art und Weise, wie die Trainer\*in Arbeitsblätter in das IT-Training einführt und den TN vorstellt, ist ausschlaggebend dafür, dass die TN die Übungen eigenständig bearbeiten können.

Nachdem die Trainerin Zarghona S. die Arbeitsblätter im Kurs verteilt hatte, hatten die TN Zeit, die Arbeitsblätter zu lesen. Dann sollten die TN sich gegenseitig erklären, wie sie das Arbeitsblatt verstehen. Außerdem konnten sie die Trainerin nach der Bedeutung von Wörtern, die sie nicht kannten, fragen. Danach zeigte die Trainerin die einzelnen Arbeitsschritte zur Bearbeitung der Aufgabe auf dem Arbeitsblatt am Beamer.

Dank der guten Einführung des Arbeitsblatts konnten die TN die Aufgaben eigenständig und selbstbewusst bearbeiten. Es ist wichtig für den Lernprozess, dass die TN verstehen, was sie tun sollen.

Nicht in die Tastatur greifen

Wenn eine TN eine Aufgabe nicht lösen kann und um Hilfe bittet, will die Trainer\*in oft instinktiv zur Maus oder zur Tastatur greifen: Sie will der TN zeigen, wie es geht. Besser ist es jedoch, die TN zu unterstützen, sodass sie die Lösung allein finden kann.

Als eine TN Unterstützung beim Speichern einer Datei brauchte, sagte die Trainerin ihr nicht, was sie machen sollte. Sie griff auch nicht in die Tastatur bzw. zur Maus, um es für die TN zu machen. Stattdessen ermutigte sie die Frau, in das entsprechende Arbeitsblatt zu schauen, sich zu erinnern und es noch einmal zu probieren.

So regte sie die TN an, selbst die Lösung zu finden. Gleichzeitig war sie anwesend, um mit Tipps zu unterstützen. Auf diese Weise lernt die TN besser, als wenn jemand ihr die Lösung einfach gibt.

Lernungleichheiten mit Peer-to-Peer-Learning begegnen

**Trainerin:** Rachel V.  
**Träger:** Aktiv für Flüchtlinge  
**Standort:** Bad Kreuznach  
**Kurs:** Zwei Mal pro Woche für zwei Stunden, insgesamt 15 Trainings  
**TN-Anzahl:** 6  
**Themen:** IT-Grundlagen, Browser, Maus und Tastatur, Desktop und Dateiverwaltung, E-Mail-Kommunikation, Formatieren von Texten

Oft haben die TN innerhalb einer Gruppe unterschiedliche Vorkenntnisse und Lernfähigkeiten: Manche haben bereits IT-Kenntnisse, während andere totale Anfängerinnen sind. Während einige TN die Lerninhalte sehr schnell verstehen und umsetzen können, brauchen andere mehr Zeit.

Eine gute Methode, um diesen Lernungleichheiten zu begegnen, ist Peer-to-peer-Learning: Das bedeutet, dass die TN sich gegenseitig unterstützen und voneinander und miteinander lernen.

Die Trainerin hatte eine Gruppe von sechs TN, von denen zwei die Lerninhalte sehr schnell verstanden und umsetzen konnten. Die anderen vier TN waren absolute IT-Anfängerinnen und brauchten mehr Unterstützung beim Lernen. Die Trainerin ermutigte die zwei Schnelllernerinnen, die anderen TN zu unterstützen. So musste die Trainerin nicht allein die vier Anfängerinnen betreuen. Zwei der IT-Anfängerinnen hatten eine individuelle Begleitung durch eine Schnelllernerin, während sich die Trainerin um die anderen beiden Anfängerinnen kümmerte. Die Unterstützung durch die Schnelllernerin war nicht nur hilfreich für die Anfängerinnen. Auch sie selbst konnte durch die Fragen der Anfängerinnen ihr Wissen verfestigen und vertiefen.



Gefördert durch:



Die Beauftragte der Bundesregierung  
für Migration, Flüchtlinge und Integration  
Die Beauftragte der Bundesregierung für Antirassismus

Das Projekt MIKADOpus Multiplikator\*innen-Schulung Digital Empowerment – Interkulturelle Weiterbildung zur IT-Multiplikator\*in wird gefördert aus den Mitteln der Beauftragten der Bundesregierung für Migration, Flüchtlinge und Integration, der Beauftragten der Bundesregierung für Antirassismus.