



# Trainings-Standards zur Qualitätssicherung

Reiseziel	Wohin geht es?
Reiseplanung	Was wird unternommen? Mit wem? Wann und wie? Was brauche ich dafür? - Assessment - Konzeption
Koffer packen	Was muss ich auf der Reise dabeihaben - Kofferinhalt
Unterwegs	Wie komme ich zu meinem Ziel? - Verkehrsmittel - Ablauf
Fotoalbum	Was nehme ich von der Reise mit? Wie kann ich meine nächste Reise besser planen? - Nachbereitung

## Reiseziel – Ziel des Trainings

Entwicklung von Alltags- und Fachverständnis von  
Intersektionalität, insbesondere zu allen Dimensionen  
von Diskriminierung (laut AGG) und Fähigkeit zur  
Weitervermittlung in Workshops

## Koffer packen – Inhaltliche Must-haves

### Theoretischer Input:

- Was verstehen wir unter Intersektionalität?
- Was sagt das Grundgesetz?
- Wie schützt das AGG vor Diskriminierung?
- Was steht in den Allgemeinen Menschenrechten?

- Was steht in den EU-Richtlinien?
- Alltags- und Fachverständnis von Diskriminierung/  
Mehrfachdiskriminierung: wie unterscheidet sich der soziale und rechtliche Diskriminierungsbegriff?

#### **Module je nach Zielgruppe:**

- Vermittlung von Methoden für Trainings zur Intersektionalität
- Wissensvermittlung
- Übungen zur Selbstreflexion
- Praktische Hinweise:
  - Hinweis auf das Beratungsangebot von ADiBe (Flyer)
  - Hinweise auf AdiNetze (Flyer), Selbstorganisationen und Initiativen bezüglich jeder Diskriminierungsdimension
- Liste mit weiterführender Literatur (Links)

## **Reiseplanung – Assessment der Zielgruppe, Konzeption & Ablauf des Trainings**

### **Teilnehmende**

#### **Definition der Zielgruppe des Trainings**

- Bei der Planung eines Trainings definieren Organisator\*innen und Trainer\*innen die Zielgruppe, d.h. wer weitergebildet werden soll und in welchem Kontext die Teilnehmenden arbeiten.

Beispiel: Ein Training richtet sich an Menschen, die in schulischen Strukturen und Jugend-Einrichtungen arbeiten.

---

#### **Zahl der Teilnehmenden**

- Idealerweise sollten es 8 bis 12 Teilnehmende pro Training sein. Darüber hinaus wird eine Diskussion in der gesamten Runde schwierig.

---

#### **Diversität der Teilnehmenden**

- Wenn möglich, sollte die Gruppe vielfältig zusammengesetzt sein.
- Bei der Einladung sollte nach Möglichkeit darauf geachtet werden, Menschen verschiedener Gruppen – mit verschiedenen Differenzmerkmalen – gezielt anzusprechen.

- Bei der Auswahl der Teilnehmenden achten die Organisator\*innen und Trainer\*innen auf eine möglichst breite Inklusion.

Beispiel: ein Training richtet sich an Menschen, die in religiösen Einrichtungen arbeiten; dann sollte gewährleistet sein, dass auch die Teilnehmenden verschiedenen Religionen angehören. Auch darüber hinaus sollte inklusiv gedacht werden – verschiedene Geschlechter, Menschen mit und ohne Behinderung etc.

---

### **Schwerpunkte und Vorwissen der Teilnehmenden**

- Im Vorfeld sollte geklärt werden, ob die Gruppe einen Schwerpunkt hat und ob breites Vorwissen zu dem Thema des Trainings gegeben ist; des Weiteren, was den Teilnehmenden am Training wichtig ist und was sie gerne darin erarbeiten würden. Dies kann per Mail an die Teilnehmenden geschehen.

Beispiel: „Wir möchten das Training entlang Ihrer Bedarfe planen. Könnten Sie uns bitte mitteilen, in welchem Bereich (v.a. im Bezug auf Diskriminierung) Sie bisher gearbeitet haben? Bezüglich welcher Themen bringen Sie am meisten Erfahrung mit? Was möchten Sie in dem Training neu lernen bzw. vertiefen?  
Vielen Dank im Voraus für eine kurze Rückmeldung.“

---

### **Definition gruppenspezifischer Ziele:**

- Auf Grundlage dieser Antworten wird ein Lernziel für diese Gruppe definiert.

Beispiel: Ein Training richtet sich an Menschen, die in schulischen Strukturen und Jugend-Einrichtungen arbeiten. Die Mehrheit der Teilnehmenden hat mit Jugendlichen und Eltern aus arabischen Familien zu tun und wünscht sich eine Fortbildung über intersektionale Diskriminierung mit den Schwerpunkten Religion und antimuslimischer Rassismus. Darauf basierend wird das Trainingsziel definiert.

- Oder: Die Organisator\*innen definieren ein gruppenspezifisches Ziel, was in dem Training erreicht werden soll.

Beispiel: Eine kirchliche Einrichtung möchte, dass ihre Mitarbeiter\*innen hinsichtlich intersektionaler Diskriminierung und den rechtlichen Möglichkeiten des AGG fortgebildet werden, damit sie ihrerseits diesbezügliche Verweisberatungen anbieten können.

---

### **Zielgruppengerechte Konzeption**

- Die Trainer\*innen wählen die Module, Übungen und Technik entsprechend der Zielgruppe aus.

Beispiel: Bei einer Gruppe von sehbehinderten Menschen wird mit Audios anstatt Videos gearbeitet; Übungen werden in Kleingruppen im Gespräch durchgeführt und nicht schriftlich erarbeitet bzw. von den Trainer\*innen verschriftlicht.

---

### **Zielgruppengerechte Einladung**

- Einladungen werden an die Zielgruppe angepasst, sowohl in der Wahl der Kommunikationsmittel wie auch in der Sprache. Einladungen können zum Beispiel in Leichter Sprache formuliert oder für blinde Menschen optimiert werden. Die Einladung sollte immer gemäß des Zwei-Sinne-Prinzips erfolgen, das heißt, für barrierefreie Informationsprozesse sollten mindestens zwei der drei menschlichen Sinne (hören, sehen und tasten) angesprochen werden. Das bedeutet, die Information ist mit zwei Sinnen erfassbar, so etwa schriftlich, aber auch Screenreader-optimiert.

Beispiel: Zur Anmeldung für das Training kann E-Mail oder auch Telefon genutzt werden.

---

### **Zielgruppengerechte Logistik**

- Der Veranstaltungsort sollte, je nach Zielgruppe, möglichst barrierefrei sein, so kann im Bedarfsfall abgefragt werden, ob es Induktionsschleifen für hörbehinderte Menschen gibt, oder es kann sichergestellt werden, dass barrierefreie Toiletten bzw. ein rollstuhlgerechter Aufzug vorhanden sind. Nehmen an dem Training mehrere Eltern kleiner Kinder teil, sollte der Zeitrahmen des Trainings auch für sie machbar sein, d.h., kompatibel mit Kita-Abholzeiten. Im Vorfeld kann eine Abfrage erfolgen, ob eine Gebärdensprachdolmetschung oder andere Unterstützung gebraucht wird.
- Beispiel: „Wir möchten das Training so barrierefrei

## Teilnehmende

(FORTSETZUNG)

gestalten wie möglich. Die Räumlichkeiten sind rollstuhlgerecht; es gibt auch einen rollstuhlgerechten Aufzug und eine barrierefreie Toilette.

Darüber hinaus möchten wir gerne auf individuelle Bedürfnisse bzw. andere Arten von Behinderungen eingehen. Könnten Sie uns mitteilen, ob Sie eine Gebärdensprachdolmetschung benötigen?

Liegt eine Sehbehinderung vor, so dass wir z.B. Bildanalysen während des Trainings per Bildbeschreibungen gestalten? Benötigen Sie eine andere Art von barrierefreiem Zugang zu dem Training?

Müssen Sie wegen Kinderbetreuung eventuell früher gehen?

Bezüglich des Mittagessens: Es werden vegetarische, vegane und nicht-vegetarische Gerichte angeboten. Liegen bei Ihnen Allergien oder Nahrungsunverträglichkeiten vor?“

---

## Zeitplanung

Die Trainings werden auf entweder 1 x 8 oder auf 2 x 4 Stunden konzipiert (einschließlich Pausen).

Bei einem Halbtags-Training (4 Std.) wird 1 Kaffeepause eingeplant.

Bei einem ganztägigen Training (8 Std.) werden 2 kurze Kaffeepausen und 1 Mittagspause eingeplant.

Das Essens- und Getränkeangebot stellen die Organisator\*innen. Es sollte auch vegane und vegetarische Gerichte umfassen. Die Organisator\*innen sollten darauf achten dass für Kaffee bzw. Tee nicht nur Kuhmilch, sondern auch Hafer- oder Sojamilch zur Verfügung stehen. Auch Allergien oder Nahrungsunverträglichkeiten können vorher abgefragt werden.

---

## Materialien und Technik

Im Vorfeld klären die Organisator\*innen die technischen Voraussetzungen vor Ort; dazu gehört das audiovisuelle Angebot wie Projektor und Lautsprecher, aber auch WLAN, Flipcharts, Metaplan-Karten, ausreichend Steckdosen und Kabel, Anschlüsse für Projekorkabel etc.

Die Technik wird gruppenspezifisch eingesetzt: wenn es sich um eine Gruppe von sehr jungen Menschen handelt, kann viel mit digitalen Medien gearbeitet werden (z.B. Analyse von TikTok-Videos); bei seh- oder

hörbehinderten Menschen wird auf Videos/Bilder bzw. Audios verzichtet, oder mittels Bildbeschreibungen gearbeitet.

Die Trainer\*innen nutzen eine PowerPoint-Präsentation mit Beispielen. Sie können die Präsentation je nach Gruppenbedarfen anpassen.

Die Trainer\*innen können Videos aus der Kampagne als Arbeitsmaterialien nutzen.

Materialien für Übungen werden als Handouts verteilt.

Im Anschluss an das Training erhalten die Teilnehmenden eine Linkliste mit weiterführenden Informationen.

---

## **Konzeption des Trainings**

### **Module je nach Zielgruppe**

- Theoretischer Input
- Analysen
- Übungen
- Fallbeispiele
- Stellenwertdiskussion
- Gruppenarbeit
- Kollegiale Beratung
- Biografie-Arbeit
- Praxistest: Planung eines Workshops

---

## **Standard-Ablauf der Trainings**

(für Details zum Ablauf:  
siehe separates Dokument)

### **Module je nach Zielgruppe**

Begrüßung durch Trainer\*innen

Vorstellungsrunde der Teilnehmenden und „Blitzlicht“

Klärung von Regeln für das Training:

- Chatham House Rule: Was im Training besprochen wird, bleibt vertraulich (Inhalte dürfen wiedergegeben werden, nicht aber an konkrete Personen geknüpft)
- Festlegung Gesprächsregeln: Siezen/duzen; Pronomen; ausreden lassen; erst positive Anmerkungen formulieren, dann Kritik äußern.
- diskriminierungsfreie Sprache nutzen: Klärung von Fragen nach diskriminierenden Begriffen

Erwartungen der Teilnehmenden an das Training: auf  
eine Pinnwand

---

Theoretischer Input:

- Was verstehen wir unter Intersektionalität?
- Was sagt das Grundgesetz?
- Wie schützt das AGG vor Diskriminierung?
- Was steht in den Allgemeinen Menschenrechten und in den Richtlinien der Europäischen Union?
- Alltags- und Fachverständnis von Diskriminierung/ Mehrfachdiskriminierung: wie unterscheidet sich der soziale und rechtliche Diskriminierungsbegriff?

### PAUSE

---

Analyse von Diskriminierungsdimensionen:

- Definition
- Wie zeigt sich das?
- Wer ist betroffen?
- Wie ist der rechtliche Rahmen?
- Fallbeispiele: Analysen
- Übungen zur Selbstreflexion (Privilegien der Teilnehmenden sammeln)
- Stellenwertdiskussion (in Kleingruppen)

### MITTAGSPAUSE

---

Reflexion des Vormittags – offene Fragen und „Blitzlicht“

Biografischer Kontext & Rollenreflexion

Wissensvermittlung:

- Auswahl von Methoden
- Zielgruppenanpassung von Methoden

Kollegiale Beratung: Austausch von Best Practices

### PAUSE

---

Praktische Hinweise:

- Hinweise auf lokale Beratungsangebote
- Hinweise auf bundesweite Selbstorganisationen bzw. Initiativen bezüglich jeder Diskriminierungsdimension
- Liste mit weiterführenden Lesematerialien (Links)
- Vergleich/Abgleich mit den Erwartungen (vom Anfang des Workshops) und Bewertung der Differenzen

Feedback der Teilnehmenden

Abschlussrunde und Verabschiedung

unter anderem:

- Kollaborative Ansätze/ Peer-to-peer learning
- Übungen zur Selbstreflexion
- Methoden zur Gruppendynamik
- Wissensvermittlung (Knowledge Transfer)
- Leichte Sprache vs. Einfache Sprache
- Medienanalysen

## Fotoalbum – Nachbereitung

### Evaluierungsbögen

Am Ende jedes Trainings füllen die Teilnehmenden Evaluierungsbögen aus

### Evaluierung nach dem Training:

Die Trainer\*innen werten die Bögen nach folgenden Kriterien aus:

- Sind die Lernziele erreicht worden?
- Waren die Teilnehmenden im Ganzen mit dem Training zufrieden?
- Was haben die Teilnehmenden als Highlights angegeben?
- Wie wurden die Inhalte bewertet?
- Wie wurden die Methoden bewertet?
- Wie wurden die Trainer\*innen bewertet?
- Wie wurde die Atmosphäre bewertet?
- Wie wurde die Logistik/Barrierefreiheit bewertet?
- Gibt es konkrete Verbesserungsvorschläge?
- Die Trainer\*innen liefern an die AdiNetze zudem ihr eigenes Feedback zum Training insgesamt sowie zur teilnehmenden Gruppe und machen gegebenenfalls Verbesserungsvorschläge zu organisatorischen Fragen oder weiteren Themen, die für die Durchführung zukünftiger Trainings hilfreich sein können.