

Checkliste für die Organisation von Kursen zur kulturellen Orientierung und von Schulungen vor der Ausreise per Videolink





Weder die Asylagentur der Europäischen Union (EUAA) noch Personen, die in deren Namen handeln, sind für die Verwendung der nachstehenden Informationen verantwortlich.

Luxemburg: Amt für Veröffentlichungen der Europäischen Union, 2022

PDF ISBN 978-92-9465-931-6 doi:10.2847/074485 BZ-07-22-106-DE-N

© Asylagentur der Europäischen Union, 2022

Titelbild: Irina_Strelnikova, © iStock, 2021

Nachdruck mit Quellenangabe gestattet. Bei Verwendung oder Wiedergabe von Fotos oder sonstigem Material, das nicht dem Urheberrecht der EUAA unterliegt, muss die Zustimmung direkt bei den Urheberrechtsinhabern eingeholt werden.





Einführung in das Instrument

Die in diesem Instrument enthaltenen Informationen sind nicht erschöpfend, sondern stellen eine Zusammenstellung von Hinweisen und praktischen Tipps zur Organisation und Durchführung von Videositzungen zur kulturellen Orientierung und zur Schulung von Flüchtlingen vor ihrer Ausreise dar ⁽¹⁾. Damit sollen die Mitgliedstaaten der Europäischen Union und die assoziierten Länder (EU+-Länder) bei ihren operativen Tätigkeiten im Bereich der Neuansiedlung unterstützt werden.

Wozu dient dieses Instrument?

Diese Checkliste kann dazu benutzt werden, Kurse zur kulturellen Orientierung sowie Schulungen vor der Ausreise für Flüchtlinge, die sich im Neuansiedlungsprozess befinden, auszuarbeiten und per Videokonferenz abzuhalten.

Warum wurde dieses Instrument entwickelt?

Videokonferenzen sind aus verschiedenen Gründen eine praktische Alternative zu Präsenzs Schulungen, etwa wenn eine Reise in das Erstaufnahmeland nicht möglich ist, die Beauftragung von Dritten für vor Ort abzuhaltende Kurse zur kulturellen Orientierung oder für Schulungen vor der Ausreise nicht infrage kommt oder wenn ein Flüchtling beispielsweise aufgrund schwerer gesundheitlicher Einschränkungen nicht an einer solchen Schulung teilnehmen kann. Die Organisation von Kursen zur kulturellen Orientierung oder von Schulungen vor der Ausreise per Videokonferenz kann Flüchtlingen helfen, sich einen Großteil des Wissens anzueignen, das sie vor ihrem Aufbruch in das Neuansiedlungsland benötigen. Die Checkliste kann auch zur Organisation dieser Schulungen verwendet werden, wenn empfohlen wird, die Anwesenheit im selben Raum oder persönliche Kontakte zu vermeiden (z. B. aufgrund einer Pandemie oder anderen gesundheitlichen Notlage).

Woraus besteht dieses Instrument?

Die Checkliste weist auf einige wichtige Aspekte hin, die bei der Planung und Durchführung von Kursen zur kulturellen Orientierung oder von Schulungen vor der Ausreise per Videokonferenz zu berücksichtigen sind. Sie gibt Sachbearbeitern, die unmittelbar mit solchen Schulungen betraut sind, nützliche Tipps zu deren Planung und Durchführung.

Wer sollte dieses Instrument nutzen?

Die Checkliste hilft Sachbearbeitern, die für die Neuansiedlung zuständig sind, sowie Personen, die Kurse zur kulturellen Orientierung oder Schulungen vor der Ausreise abhalten, bei der Organisation und Durchführung dieser Schulungen per Videolink.

Welche anderen Schulungsinstrumente und -quellen können genutzt werden?

Weitere Informationen und Hinweise zu den Themen, die bei Kursen zur kulturellen Orientierung oder Schulungen vor der Ausreise behandelt werden können, sowie zur Planung einer Livekonferenz finden Sie im [Leitfaden zu den Themen für die Orientierung vor der Ausreise](#).

⁽¹⁾ Dieses Instrument wurde ursprünglich im Rahmen des Projekts *Facilitating Resettlement and Refugee Admission through New Knowledge* (Erleichterung der Neuansiedlung und Aufnahme von Flüchtlingen durch Wissensvermittlung, EU-FRANK) entwickelt. Das aus dem Asyl-, Migrations- und Integrationsfonds finanzierte Projekt wurde von der schwedischen Migrationsbehörde betreut. Die im Rahmen von EU-FRANK entwickelten operativen Instrumente für die Neuansiedlung wurden von der EUAA im Zuge ihrer Übergabe einer Qualitätskontrolle unterzogen.



Checkliste für die Organisation von Schulungen vor der Ausreise und Kursen zur kulturellen Orientierung per Videolink

Vor der Videokonferenz			
Checkliste		Aufgabe	Erforderliche Schritte
<input type="checkbox"/>	Unterstützung vor Ort	Ermittlung einer Kontaktstelle im Erstaufnahmeland, die eine Videokonferenzschaltung einrichten kann (z. B. Botschaftspersonal, EUAA, UNHCR, IOM, ICMC)	<ul style="list-style-type: none"> • Benötigt werden: Kontaktperson, Dolmetscher, Räumlichkeiten, notwendige IT-Ausrüstung im Erstaufnahmeland (Computer, Videokonferenzkonto, schneller Internetanschluss). • Geben Sie der Kontaktperson im Erstaufnahmeland Ihre Kontodaten.
<input type="checkbox"/>	Videokonferenzkonto	Anlegen eines Videokonferenzkontos unter Ihrer beruflichen E-Mail-Adresse oder ggf. mithilfe des IT-Teams	<ul style="list-style-type: none"> • Laden Sie eine mit der Software und der Internetverbindung der Kontaktperson oder des Dolmetschers kompatible Videokonferenzsoftware herunter (z. B. FaceTime, GoToMeeting oder Skype). • Aktivieren Sie die Software mit Ihrer beruflichen E-Mail-Adresse. • Bitten Sie die für die Videokonferenz zuständige Person (Kontaktperson oder Dolmetscher) um Angabe der benötigten Kontodaten. • Testen Sie Konto, Mikrofon, Lautsprecher und Kamera vor dem Konferenztag mindestens einmal, vorzugsweise 2-3 Tage im Voraus, für den Fall, dass etwas nicht funktioniert und ein zweiter Test nötig wird.
<input type="checkbox"/>	Räumlichkeiten	Austausch mit der Kontaktperson darüber, ob in ihrem Büro geeignete Räumlichkeiten mit Internetanschluss und Videokonferenzmöglichkeiten zur Verfügung stehen oder gebucht werden können (z. B. in einem Hotel)	<ul style="list-style-type: none"> • Geben Sie Datum und Uhrzeit der Videokonferenz und der vorgelagerten Testanrufe (unter Berücksichtigung einer etwaigen Zeitverschiebung) weiter. • Fragen Sie die Kontaktperson, ob Räumlichkeiten vorhanden sind (Klassenzimmer, Wartezimmer oder ggf. Hotel). • Buchen Sie Räumlichkeiten mit zuverlässigem und sicherem Internetanschluss/Videokonferenzzugang. • Richten Sie diese Räumlichkeiten auch bei sich ein. • Wenn Ihre Kontaktstelle mit einem operativen Partner zusammenarbeitet, klären Sie die Kosten vorab, und zwar für alle Dienstleistungen.



Vor der Videokonferenz			
Checkliste		Aufgabe	Erforderliche Schritte
<input type="checkbox"/>	Dolmetscher	Sicherstellung, dass ein Dolmetscher im Erstaufnahmeland oder im Neuansiedlungsland vor Ort präsent ist	<ul style="list-style-type: none"> • Bitten Sie Ihre Kontaktperson, für den festgelegten Tag zur festgelegten Uhrzeit einen Dolmetscher zu beauftragen, der die Muttersprache des Flüchtlings beherrscht. • Erfragen Sie die Kontaktdaten des Dolmetschers, falls Sie die Konferenz und die Verwendung der Materialien mit ihm besprechen möchten. Konsultieren Sie dazu den Leitfaden für die Verständigung mithilfe von Dolmetschern. • Bereiten Sie ein paar Punkte für die Besprechung der Sitzung vor und gehen Sie diese mit dem Dolmetscher durch.
<input type="checkbox"/>	Einladungen und Beförderung	Versand von Einladungen an die Flüchtlinge und ggf. Organisation der Anreise von deren Aufenthaltsort zu den Räumlichkeiten (über Ihre Kontaktperson)	<ul style="list-style-type: none"> • Machen Sie in den Einladungen genaue Angaben über Datum, Uhrzeit, Ort, Besuchsregeln und ggf. Anreisemodalitäten. • Bitten Sie Ihre Kontaktperson vor Ort, den Flüchtlingen Folgendes mitzuteilen: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Datum, Uhrzeit und Ort der Sitzung ▪ Beförderungsmodalitäten ▪ Zweck der Sitzung, Verpflichtung zur Teilnahme ▪ Teilnehmende Familienangehörige
<input type="checkbox"/>	Details zu den Räumlichkeiten	Unterrichtung der Kontaktperson am Ort der Räumlichkeiten über die Zusammensetzung der eingeladenen Gruppe (und über etwaige besondere Bedürfnisse)	<ul style="list-style-type: none"> • Tauschen Sie sich mit Ihrer Kontaktperson genau über die Räumlichkeiten aus. • Machen Sie Angaben zur Zahl der Teilnehmer und zur Zusammensetzung der Gruppe (Umfang, Alter, Muttersprache, besondere Bedürfnisse, zusätzliche Leistungen). • Geben Sie Informationen über Absagen und sonstige relevante Änderungen weiter und bitten Sie um Bestätigung.
<input type="checkbox"/>	Zusätzliche Leistungen	Ermittlung des Bedarfs an Zusatzleistungen und Anforderung derselben	<ul style="list-style-type: none"> • Mittags- und/oder Kaffeepausen (auf die Teilnehmerzahl abgestimmt) • Eventuell Kinderbetreuungs- und Sicherheitspersonal • Auszugebendes Infomaterial (Zahl der Exemplare) • Dolmetscher (benötigte Sprachrichtung und Profil) • Die Kontaktperson vor Ort sollte die Gruppe/Einzelperson auf die Schulung und die Abläufe vorbereiten, um eine rege Beteiligung inklusive Fragen sicherzustellen.





Vor der Videokonferenz		
Checkliste	Aufgabe	Erforderliche Schritte
<input type="checkbox"/> E-Mail-Bestätigung	Ersuchen bei der Kontaktperson um Bestätigung, dass die angefragten Leistungen erbracht werden	<ul style="list-style-type: none">• Bitten Sie um eine E-Mail-Bestätigung zu:<ul style="list-style-type: none">▪ Datum und Ortszeit der Sitzung▪ Logistik (Räumlichkeiten, Computer und Zubehör, Beförderung)▪ Kontaktangaben für die Videokonferenz▪ Telefonnummer der Kontaktperson vor Ort▪ Telefonnummer des Dolmetschers (falls nötig)
<input type="checkbox"/> Vorbereitung der Schulung	Festlegung der Schulungsinhalte und Ausarbeitung der erforderlichen Materialien	<ul style="list-style-type: none">• Mögliche Schwerpunkte der Schulung:<ul style="list-style-type: none">▪ Geografische Lage des Neuansiedlungslands/der Kommune/der Aufnahmeeinrichtung▪ Anreise und Empfang bei Ankunft sowie wichtige Details im Zusammenhang damit▪ Flüchtlingseigenschaft und die wichtigsten zugehörigen Rechte und Pflichten▪ Erwartungen in Bezug auf Familienzusammenführung, Rückkehr in das Herkunftsland/Erstaufnahmeland, künftige Lebensverhältnisse (einschließlich finanzieller Aspekte) usw. Weitere Anregungen finden Sie im Leitfaden zu den Themen für die Orientierung vor der Ausreise.• Falls Bilder oder Landkarten verwendet werden, sind diese in einem Ordner abzulegen, der während der Schulung zugänglich ist.• Mögliche Bilder und Landkarten:<ul style="list-style-type: none">▪ Karte des Landes▪ Karte zum Ort der Neuansiedlung▪ Künftige Unterkünfte und Einrichtungen▪ Kontaktperson im Neuansiedlungsland• Geben Sie Links zu Websites/Anwendungen/Videos an, die sich als Länderinformationen oder zum Erlernen der Fremdsprache eignen.• Im Idealfall sollten die Schulungsmaterialien der Kontaktperson vorab übermittelt und von ihr ausgedruckt werden, damit die Flüchtlinge sie während der Videokonferenz vor sich haben.





Während der Videokonferenz			
Checkliste		Aufgabe	Erforderliche Schritte
<input type="checkbox"/>	Bestätigung der Sprache	Bestätigung der verwendeten Sprache und Prüfung, ob die Person Sie bzw. den Dolmetscher versteht	
<input type="checkbox"/>	Überprüfung der Teilnehmerangaben	Überprüfung, ob die erwarteten Personen anwesend sind	<ul style="list-style-type: none"> • Anhand von Namen, Geburtsdatum, Lichtbild usw.
<input type="checkbox"/>	Erläuterung der Inhalte	Kurze Einführung in die Schulung und Vorstellung der Inhalte	<ul style="list-style-type: none"> • Die Einführung sollte Folgendes behandeln: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ziel der Schulung ▪ Zeitrahmen ▪ Rolle des Dolmetschers ▪ Möglichkeit für Fragen • Gehen Sie die Themen durch, die Sie vorbereitet haben, und zeigen Sie die Bilder und Landkarten.
<input type="checkbox"/>	Fragen	Aufforderung an die Flüchtlinge, jederzeit Fragen zu stellen und ihre Anliegen vorzubringen (wichtig, wenn kaum Fragen gestellt werden)	<ul style="list-style-type: none"> • Fragen Sie die Flüchtlinge vor jedem neuen Thema, ob sie vor Fragen dazu haben. • Fragen Sie bei der Zusammenfassung jedes Themas, ob noch Fragen offen sind.
<input type="checkbox"/>	Zusammenfassung	Überprüfung, ob alles richtig verstanden wurde	<ul style="list-style-type: none"> • Prüfen Sie durch gezielte Fragen, inwieweit die Informationen verstanden wurden. • Bitten Sie die Flüchtlinge, die von Ihnen als besonders wichtig erachteten Themen zusammenzufassen.





Amt für Veröffentlichungen
der Europäischen Union

