



Auftragsklärung: Fragebogen

Zielgruppe(n):	Teilnehmende an Ausbildungsgruppen
Ziel:	Durchführung von Gender-Beratungen: Auftragsklärung üben
Methode:	Gruppenarbeit / Arbeit in Gender-Teams
Auftrag:	<p>Bereitet Euch – anhand des <i>Fragebogens</i> (s. Anhang) auf eine eigene reale Anfrage/einen realen Auftrag oder auf eine/n realen AuftraggeberIn aus Eurem Arbeitsgebiet vor.</p> <ul style="list-style-type: none">• Welche Fragen sind für das Gespräch relevant?• Wie wollt ihr Euch als Gender-Team in dem Gespräch präsentieren?
Auftrags-Variante:	<p>Bereitet Euch - anhand des Fragebogens auf das Gespräch mit dem Verantwortlichen für Personalarbeit eines Unternehmens vor (s. Szenario).</p> <p>Welche Fragen sind für das Gespräch relevant? Wie wollt ihr Euch als Gender-Team in dem Gespräch präsentieren?</p>
Szenario:	<p>Es gibt eine Anfrage zur Durchführung von Gender Trainings in einem Unternehmen mit ca. 800 MitarbeiterInnen.</p> <p>Die Führungsebene ist rein männlich besetzt, während die MitarbeiterInnenschaft, die die Daten in den Computer eingibt und Anfragen bearbeitet, eher weiblich besetzt ist. Die Programmierung ist tendenziell männlich besetzt. Der männliche Personalrat (Mitarbeitervertretung) hat ein politisches Verständnis für Gender Mainstreaming. Der männliche Geschäftsführer eher weniger.</p> <p>Anlass für das Unternehmen, sich zu „Gender Training“ zu informieren, ist die Tatsache, dass die verantwortliche Führungskraft für Personal gehört hat, dass andere Unternehmen gute Erfahrungen mit Gender in der Personalarbeit gemacht haben.</p>



Gender-Beratung > Übungen zur Auftragsklärung und Konzeptentwicklung >
Fragebogen

Auswertung:	Auswertung im Plenum <ul style="list-style-type: none">• Präsentation der Arbeitsgruppenergebnisse (Flipchart)• Rückmeldungen zum Fragebogen: wie hilfreich ist der Fragebogen? Was fehlt? Was ist zuviel?
Dauer:	90 – 120 Min. (60-75 Min. Arbeitsgruppe, 45-60 Plenum)
Materialien:	Flipchartpapier, Stifte
Anmerkung:	
Arbeitshilfe(n):	Fragebogen (siehe Anhang)

**Arbeitsmaterial: Fragebogen**

Vor- klärungen	<ul style="list-style-type: none">• Wie kam der Kontakt zustande?• Welche Kenntnisse haben wir über die Auftraggeberin? Den Auftraggeber?• Was wissen wir über die Organisation? Was wissen wir unterschiedlich über die Organisation?• Organigramm – Berichte - Leitbild – geschlechterspezifische Strategien – Ziele – Erfahrungen mit Gender-Trainings – Gender Diversity – Frauenförderung u.a.• Wie wichtig ist es uns, den Auftrag zu erhalten – wann lehnen wir einen Auftrag ab? Wie unterschiedlich gehen wir diese Frage im Gender-Team an?• Welche Rahmenbedingungen müssen für uns erfüllt sein, um ein Gender-Training, einen Gender-Workshop, eine interne Beratung durchzuführen? Welche unterschiedlichen Bedürfnisse haben wir im Gender-Team?• Was sind unsere Ziele – als Gender Team – im Gender Training? Welche unterschiedlichen Ziele haben wir ggf.?• Was brauche ich – jeweils - finanziell? Was kann ich zeitlich investieren?• Können wir vorab eine Email-Befragung bei den Teilnehmenden zu ihren Erwartungen durchführen?
Kontrakt- gespräch	<ul style="list-style-type: none">• Art der Organisation - Hintergründe in der Organisation• Gibt es eine Entscheidung für eine geschlechterpolitische Strategie in der Organisation?• Wie ist die Durchführung von Gender-Trainings eingebunden in die geschlechterpolitische(n) Strategie(n)?• Wie werden die Gender-Trainings in die Organisation eingeführt?• Welches Wissenswerte über die Organisation ist einzubinden?• Ort des Vorbereitungsgesprächs



Gender-Beratung > Übungen zur Auftragsklärung und Konzeptentwicklung >
Fragebogen

Kontrakt- gespräch	<p>AnsprechpartnerIn</p> <ul style="list-style-type: none">• Sind die AnsprechpartnerInnen die eigentlichen AuftraggeberInnen?• Welche Rolle bzw. Funktion haben die AnsprechpartnerInnen? Über welche Kompetenzen verfügen sie?• Welche Ziele verbinden die AuftraggeberInnen mit dem Gender Training? Offene – heimliche – verdeckte ...• Ist den AuftraggeberInnen unsere Arbeitsweise vertraut?
Durchführen von Gender- Trainings/ Gender- Workshops/ und internen Gender- Beratungen	<ul style="list-style-type: none">• Wer hat das Gender-Training initiiert?• Wer ist die Zielgruppe des / der Gender-Trainings? / Wer sind die Teilnehmenden?• Welche Vorerfahrungen haben diese?• Was wissen die AuftraggeberInnen / die GesprächspartnerInnen über die Ziele und Erwartungen der Teilnehmenden?• Mit welchen Erwartungen kommen diese zu dem Training?• Welche Motivation haben diese am Training teilzunehmen• Welche Befürchtungen gibt es?• Sind die Erwartungen und Ziele der Teilnehmenden identisch mit den Zielen und Erwartungen der AuftraggeberInnen?
Ziele, die mit dem Gender- Training verbunden sind?	<ul style="list-style-type: none">• Welche Ziele werden für das Gender-Training vereinbart?• Was soll auf jeden Fall erreicht werden?• Was sind Kriterien für den Erfolg dieses Gender-Trainings?• Welche Überlegungen gibt es, den Transfer nach dem Gender-Training zu sichern?



Gender-Beratung > Übungen zur Auftragsklärung und Konzeptentwicklung >
Fragebogen

Inhalte des Gender-Trainings	<ul style="list-style-type: none">• Welche Inhalte sollen vermittelt werden?• Über welche Vorkenntnisse verfügen die Teilnehmenden?• Welche Beispiele aus der Praxis der Teilnehmenden könnten genderorientiert bearbeitet werden?
Methoden im Gender-Training	<ul style="list-style-type: none">• Geht es eher um ein selbsterfahrungsorientiertes Training oder um ein fachlich / sachlich orientiertes Training?• Ist der Einsatz bestimmter Methoden erwünscht?• Ist der Einsatz bestimmter Methoden nicht erwünscht ?• Arbeit im Gender Team – Perspektivenwechsel – Gender – Dialog ?• Welche Medien sollen eingesetzt werden? Welche Medien können eingesetzt werden?
Rahmenbedingungen der Gender-Trainings	<ul style="list-style-type: none">• Liegt der Veranstaltungsort extern oder intern (bevorzugt: extern)?• Wie sind die zeitlichen Rahmenbedingungen?• Wie hoch ist die Anzahl der Teilnehmenden?• Welche Räume und Arbeitsgruppenräume stehen zur Verfügung?• Wie sind diese ausgestattet? <p>Was wir brauchen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Moderationsausstattung• Anzahl der Flipcharts• Anzahl der Pin – Wände• Overhead Projektor• Blumenvase.... <p>Wer ist zuständig für die organisatorische Vorbereitung?</p>
Unterlagen und Materialien im Gender-Training	<ul style="list-style-type: none">• Können wir Unterlagen und Materialien, (interne) Beschlüsse bzw. Beschlussvorlagen u.a. zur Verfügung gestellt bekommen?• Wer stellt uns diese zur Verfügung und bis wann? <p>Materialien für das Training werden von uns erstellt und zur Verfügung gestellt (in ausreichender Kopienanzahl)</p>