

## Grundlagenmodul 5. Praktische Arbeit als digitale\*r Gesundheitsbotschafter\*in

© [www.saferinternet.at](http://www.saferinternet.at)

\* gilt auch für Einzelberatungen

Checkliste für die Organisation von Senior*innenkursen			✓
1	Kursraum und Computer	Bemerkungen	
1.1	Die Funktionsfähigkeit aller Geräte ist überprüft.*		
1.2	Genügend Platz zwischen den Arbeitsplätzen ist vorhanden (aber Teilnehmer*innen müssen noch beim Nachbarn mitschauen können).		
1.3	Ausreichende Beleuchtung der Arbeitsplätze ist gegeben (auf spiegelnde Bildschirme achten).*		
1.4	Computer sind leise, damit der Geräuschpegel im Raum nicht zu hoch wird.		
1.5	Tonanlage ist vorhanden, damit die Lautstärke des Trainers/der Trainerin geregelt werden kann.		
1.6	Sanitäre Anlagen befinden sich in unmittelbarer Nähe des Kursraumes.		
1.7	Alle Teilnehmer*innen können einfach und ohne einander zu stören den Raum verlassen und wieder betreten.		
1.8	Das Internet ist nicht durch Filter gesperrt, alle benötigten Seiten können angesteuert werden.		

Checkliste für die Organisation von Senior*innenkursen		✓
1.9	Bildschirme sind mit geringer Auflösung eingestellt, sodass die Schrift groß und deutlich und gut lesbar ist.*	
1.1 0	Helle Tastaturen mit dunkler Beschriftung sind vorhanden (besserer Kontrast).	
<b>2</b>	<b>Geräte der Teilnehmer*innen</b>	
2.1	Teilnehmer*innen können ihre eigenen Computer mitbringen und sich damit auch leicht in das Internet einwählen.	
2.2	Internetzugang (LAN oder W-LAN) ist vorhanden, und es gibt vor Kursbeginn Unterstützung bei der Einrichtung.	
<b>3</b>	<b>Vorabinfo für Teilnehmer*innen</b>	
3.1	Die richtige Brille mitnehmen (keine Halbbrillen, keine eingeschliffenen Gläser, sondern Vollbrille für die Schirmdistanz 50 cm).	
<b>4</b>	<b>Kursvorbereitung</b>	
4.1	Ausgedruckte Handouts zu den häufigsten Themen sind in ausreichender Stückzahl vorhanden.*	
4.2	Präsentationen zu den wichtigsten Themen sind auf einem USB-Stick gespeichert.*	
4.3	Trainingsmappe mit Unterlagen liegt vor.*	
4.4	Flipchart und passende Stifte sind im Kursraum verfügbar.	

Checkliste für die Organisation von Senior*innenkursen			✓
4.5	Laptop und Beamer für das Abspielen der Präsentationen sind vorhanden und angeschlossen.		
<b>5</b>	<b>Kursbeginn</b>		
5.1	Lockerer Start zur Einstimmung: Vorstellungsrunde, Besprechung aktueller Themen, Erfragen von Wünschen*		
5.2	Festsetzen des aktuellen Trainingsprogrammes: Welche Themen werden wir heute behandeln?*		
<b>6</b>	<b>Kursablauf</b>		
6.1	Kleine Informationseinheiten anbieten, alles Schritt für Schritt und in Ruhe erklären (Schritte müssen auf Teilnehmer*innen-abgestimmt sein).*		
6.2	Sehr häufiges Wiederholen des Stoffes*		
6.3	Unterlagen zum Nachlesen nennen, Handouts austeilen.*		
6.4	Sicherstellen, dass alle Teilnehmer*innen folgen können, regelmäßiges Rückfragen.		
6.5	Im Raum herumgehen und individuell erklären, aber jede Person selbst machen lassen!		
6.6	Motivation der Teilnehmer*innen fördern, innere Emigration verhindern.*		

Checkliste für die Organisation von Senior*innenkursen		✓
6.7	Direkten Nutzen des Gelernten kommunizieren, Alltagsbezüge herstellen – warum beschäftigen wir uns mit diesem Thema?*	
6.8	Die Teilnehmer*innen selbst kleine Inputs einbringen lassen.*	