

Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



 **Bundesministerium**  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

**Kompetenzfeld** Gesundheit und Soziales

# Gesundheit

GESUNDHEIT – ÜBER PSYCHISCHE ERKRANKUNGEN SPRECHEN



## Impressum

### Herausgegeben von

das kollektiv – kritische bildungs-, beratungs- und kulturarbeit von und für migrant\*innen

### Für den Inhalt verantwortlich

das kollektiv – kritische bildungs-, beratungs- und kulturarbeit von und für migrant\*innen

### Autor\_in

Martina Barth, Mai 2017

### Layout

Entwurf: typothese – M. Zinner Grafik und Raimund Schöftner

Umschlaggestaltung: Adriana Torres

Satz: Kunstlabor Graz von uniT, Jakominiplatz 15/ 1.Stock, 8010 Graz

Die Verwertungs- und Nutzungsrechte liegen beim Bundesministerium für Bildung, Wissenschaft und Forschung. Die Beispiele wurden für Einrichtungen der Erwachsenenbildung entwickelt, die im Rahmen der Initiative Erwachsenenbildung Bildungsangebote durchführen. Jegliche kommerzielle Nutzung ist verboten.

Die Rechte der verwendeten Bild- und Textmaterialien wurden sorgfältig recherchiert und abgeklärt. Sollte dennoch jemandes Rechtsanspruch übergangen worden sein, so handelt es sich um unbeabsichtigtes Versagen und wird nach Kenntnisnahme behoben.

Erstellt im Rahmen des ESF-Projektes Netzwerk ePSA. Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung.

## NETZWERK ePSA



Gefördert aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds und des Bundesministeriums für Bildung, Wissenschaft und Forschung



Bundesministerium  
Bildung, Wissenschaft  
und Forschung

# Inhalt

1.	<b>Inhalt und Ziele</b> .....	3
2.	<b>Voraussetzungen/Vorwissen</b> .....	3
3.	<b>Deskriptoren</b> .....	3
4.	<b>Vorbemerkungen und Einstieg</b> .....	4
5.	<b>Arbeitsaufträge</b> .....	5
	Arbeitsauftrag 1 .....	6
	Arbeitsauftrag 2 .....	6
	Arbeitsauftrag 3 .....	7
	Arbeitsauftrag 4 .....	8
	Arbeitsauftrag 5 .....	9
	Arbeitsauftrag 6 .....	10
	Arbeitsauftrag 7 .....	11
	Arbeitsauftrag 8 .....	12
6.	<b>Handouts</b> .....	13
	Handout 1	
	Handout 2	
	Handout 3	

# 1. Inhalt und Ziele des Moduls

Ziel dieses Moduls ist es, einen Raum zu öffnen, wo Lernende über psychische Erkrankungen sprechen und sich informieren können.

In einer Gesprächsrunde mit Expert\_innen können Fragen zum Thema gestellt werden, Informationen gegeben und Beratungs- und Unterstützungsangebote kennengelernt werden.

Ein weiteres Ziel ist es, gemeinsam mit den Lernenden Möglichkeiten zu erarbeiten, um Informationen und Wissen zu sichern und anderen zugänglich zu machen.

Durch das Verfassen eines Protokolls erfahren die Lernenden, wie längere Gespräche oder Diskussionen auf das Wesentliche reduziert, zusammengefasst und so gestaltet werden können, dass auch Personen, die nicht anwesend waren, über die besprochenen Inhalte informiert werden können.

Protokollführen kann so von den Lernenden auch als Lernstrategie erfahren und in der Folge genutzt werden, um Inhalte von Unterrichtsstunden, Hör- und Redebeiträgen zusammenzufassen und strukturiert aufzubereiten.

# 2. Voraussetzungen/Vorwissen

Das vorliegende Modul steht nicht für sich allein, sondern ist im Anschluss an andere Module aus Gesundheit und Soziales gedacht, die sich bereits mit dem Thema psychische Gesundheit auseinandergesetzt haben (z.B.: GuS\_Gesundheit\_Entstehung psychischer Erkrankungen und/oder GuS\_Gesundheit\_Psychisch Erkrankt – Psychisch Gesund? und/oder GuS\_Gesundheit\_Beratungsangebote bei psychischen Belastungen).

Dadurch kann sichergestellt werden, dass bereits Vorwissen und Zugänge zum Thema erarbeitet worden sind und ein entsprechender Grundwortschatz vorhanden ist.

# 3. Deskriptoren

## Gesundheit und Soziales

- 2. Den Gesundheitsbegriff und Einflussfaktoren auf Gesundheit reflektieren
- 6. Sich selbst reflektieren
- 7. Menschen situationsangemessen unterstützen

## 4. Vorbemerkungen und Einstieg

Wie im einleitenden Punkt „Voraussetzungen/Vorwissen“ bereits erwähnt, wird in den folgenden Arbeitsaufträgen eine im Vorfeld erfolgte Auseinandersetzung der Lernenden mit dem Thema „Psychische Gesundheit und Erkrankung“ vorausgesetzt.

Vor den Arbeitsaufträgen finden sich Lernende und Lehrende in einem Sesselkreis zusammen. Die Lehrenden stellen Ziele und Inhalte der folgenden Unterrichtseinheiten vor und gehen auf etwaige Fragen, Wünsche und Bedenken der Lernenden ein.

Die Lernenden erfahren, dass die Teilnahme an den folgenden Arbeitsaufträgen freiwillig ist und dass es ihre persönliche Entscheidung ist, ob und wie weit sie sich einbringen möchten.

Als Einstieg in das Thema werden im Unterrichtsraum auf Zetteln oder Plakaten folgende Statements angebracht.

- Psychische Erkrankungen sind viel häufiger, als man denkt.
- Psychische Erkrankungen können jede\_n treffen.
- Psychische Erkrankungen sind kein Zeichen von Schwäche.
- Psychische Erkrankungen sind behandelbar.

Ziel ist, einerseits das Thema dadurch greifbarer und sichtbarer zu machen, und andererseits mögliche Unsicherheiten und Berührungängste mit dem Thema „Psychische Erkrankungen“ abzubauen.

Dadurch soll im besten Fall Vertrauen entstehen, sich auf das Thema einzulassen.

## 4. Arbeitsaufträge

Da der Themenbereich „Krankheitsbilder“ ein sehr sensibles Thema ist, empfiehlt es sich, eine Expert\_in oder einen Experten zu einer Gesprächsrunde einzuladen, in der die Lernenden Informationen zu psychischen Erkrankungen erhalten und v.a. auch Fragen stellen können. Das kann z.B. ein Psychotherapeut oder eine Psychotherapeutin sein, ein Facharzt oder eine Fachärztin für Psychiatrie oder auch ein\_e Mitarbeiter\_in einer psychosozialen Beratungsstelle.

Die Lernenden erhalten Informationen zu psychischen Erkrankungen, insbesondere auch zu Krankheitsbildern, Diagnose und Therapie. Aufgabe der Expert\_innen ist es aber nicht nur, Wissen zur Verfügung zu stellen, sondern v.a. auch eine vertrauensvolle Atmosphäre zu schaffen, in der Ängste, Sorgen und Unsicherheiten formuliert und gemeinsam besprochen werden können. Ziel ist, psychische Belastungen nicht als individuelles Versagen wahrzunehmen, sondern als häufig vorkommende Erkrankungen, die auf unterschiedlichen Faktoren beruhen und meist gut behandelbar sind.

Auch sollte mit den Teilnehmenden besprochen werden, wohin sie sich im Anschluss an diese Gesprächsrunde bei noch offenen Fragen wenden können.

Seitens der Lehrenden ist darauf zu achten, dass ein ruhiger Raum zur Verfügung steht, in dem ein ungestörtes Zusammensein möglich ist. Auch sollte genügend Zeit eingeplant werden, damit alle Fragen der Lernenden ohne Zeitdruck beantwortet und auch Sorgen und Ängste frei geäußert werden können. Ideal wäre ein ganzer Vormittag oder Nachmittag.

Ein Vorgespräch zwischen den Lehrenden und den betreffenden Expert\_innen sollte u.a folgende Punkte abklären:

- Zeitrahmen
- räumliche Gegebenheiten / Rahmenbedingungen
- Ablauf und Gestaltung der Gesprächsrunde
- Materialien
- kurze Information über die Zielgruppe
- Teilnahme/nicht-Teilnahme der Lehrenden an der Gesprächsrunde

## Arbeitsauftrag 1:

- Setting:** Einzelarbeit (EA)  
**Methode(n):** Reflexion, Formulieren von Fragen  
**Dauer:** 30 Minuten  
**Materialien:** Papier, Stifte

### Ablauf:

Als Vorbereitung auf die geplante Gesprächsrunde zu psychischen Erkrankungen formulieren die Lernenden im Vorfeld Fragen, die sie dem Experten oder der Expert\_in gerne stellen würden. Dies können z.B. Fragen zu Krankheitsbildern, Symptomen, zu Diagnose, Therapie, Anlaufstellen, Prävention etc. sein. Es ist wichtig, dass die Lernenden genügend Zeit zur Reflexion zur Verfügung gestellt bekommen, um ihre Fragen in Ruhe notieren zu können.

Es ist nicht erforderlich, dass die Fragen in der Gruppe anschließend vorgelesen oder präsentiert werden. Falls das von Lernenden aber gewünscht werden sollte, hat es selbstverständlich seinen Platz.

Es ist seitens der Lehrenden darauf zu achten, dass niemand gezwungen wird, sich zu äußern oder einzubringen. Auch wer bei der Gesprächsrunde nur zuhören möchte, ist herzlich willkommen.

## Arbeitsauftrag 2:

- Setting:** Plenum (PL)  
**Methode(n):** Gesprächsrunde mit einer Expertin oder einem Experten  
**Dauer:** mindestens ein ganzer Vormittag oder Nachmittag  
**Materialien:** ruhiger Raum, etwaige Materialien abhängig von den Wünschen der Expert\_innen

### Ablauf:

Die Lernenden nehmen auf freiwilliger Basis an der Gesprächsrunde mit den eingeladenen Expert\_innen teil.

## Arbeitsauftrag 3:

**Setting:** EA, PL

**Methode(n):** Reflexion, Feedback/Blitzlicht

**Dauer:** ca. 50 Minuten

**Materialien:** ein Wasserkrug, ein Trinkglas

### Ablauf:

Zunächst reflektieren die Lernenden in Einzelarbeit die vorangegangene Gesprächsrunde mit den Expert\_innen zum Thema Krankheitsbilder/psychische Erkrankungen.

Mögliche Fragen, die als Leitfaden für die Reflexion hilfreich sein können:

- Wie habe ich die Gesprächsrunde erlebt, wie war sie für mich?
- Wie war die Atmosphäre in der Gruppe?
- Habe ich mich wohlgefühlt/nicht wohlgefühlt? Was sind mögliche Gründe dafür?
- Wie habe ich die Expert\_innen erlebt? (kompetent/nicht kompetent) unterstützend/nicht unterstützend, ...Warum?
- Welche Informationen waren für mich hilfreich, welche waren nicht hilfreich?
- Was war zu wenig, was war zu viel?
- Welche Fragen sind noch offen?
- ...

Anschließend äußern die Lernenden ihr Feedback im Plenum.

Dazu setzen sich alle um einen Tisch, auf dem ein voller Wasserkrug und ein leeres Trinkglas stehen.

Die Lernenden äußern ihr Feedback zunächst non-verbal, indem sie Wasser aus dem Krug in ein Glas schütten. Die Menge, die sie einfüllen, symbolisiert den Grad ihrer Zufriedenheit mit der Gesprächsrunde. Anschließend erklären/begründen sie in Worten, warum sie das Glas z.B zu zwei Dritteln, halbvoll, fast voll oder nur ein bisschen angefüllt haben.

Bevor eine Person Krug, Glas und Wort an die nächste Person weitergibt, leert sie das Wasser aus dem Glas wieder zurück in den Krug, sodass alle Anwesenden die gleiche Ausgangssituation vorfinden..

## Arbeitsauftrag 4:

Setting: KG, PL

Methode(n): Brainstorming und Infoaustausch in Kleingruppen

Dauer: 20 Minuten

Materialien: keine

### Ablauf:

Die Lernenden tauschen sich im Plenum darüber aus, welche Methoden/Möglichkeiten sie kennen und vorschlagen würden, um den Inhalt der vorangegangenen Gesprächsrunde auch Personen zugänglich zu machen, die nicht anwesend waren.

Nach einem kurzen Brainstorming über mögliche Informationskanäle und deren Vorteile und Nachteile (z.B. Fotos, Notizen, Mails, Nachrichten auf Facebook, Flipcharts, mündliche Weitergabe von Informationen...) wird im folgenden Arbeitsauftrag die Methode des Protokollschreibens erarbeitet.

## Arbeitsauftrag 5:

**Setting:** PA, PL

**Methode(n):** Erfahrungsaustausch

**Dauer:** ca. 20 Minuten

**Materialien:** Handout 1

### Ablauf:

Als Einstieg tauschen sich die Lernenden in Partner\_innenarbeit darüber aus, ob und welche Erfahrungen sie bereits mit Protokollen haben, bzw. in welchen Situationen sie schon mit Protokollen zu tun hatten (z.B. bei Behörden, Polizei, Gericht, Sitzungen ...)

Sie überlegen,

- was sie dabei als sinnvoll erlebt haben
- was sie als problematisch erlebt haben

und notieren ihre Eindrücke und Erfahrungen in der untenstehenden Tabelle:

	

Erkenntnisse aus den Zweiergruppen werden ins Plenum getragen und dort ausgetauscht und besprochen.

## Arbeitsauftrag 6:

**Setting:** KG

**Methode(n):** Sammeln und Ordnen von Notizen

**Dauer:** ca. 50 Minuten

**Materialien:** Handout 2, Stifte, Scheren, Kleber

### Ablauf:

Die Lernenden überlegen in ihren Kleingruppen,

- welche Informationen ein Protokoll enthalten sollte
- welche Informationen auf keinen Fall in ein Protokoll gehören

In den im Handout 1 abgebildeten Bausteinen notieren die Lernenden jene Punkte, die ihrer Meinung nach unbedingt in einem Protokoll enthalten sein sollten, z.B. Datum, Ort, Zeit (Beginn und Ende), Anwesende, Gesprächsleiter\_in, Protokollführer\_in, Tagesordnung, Inhalt und Ergebnisse/Beschlüsse, Unterschriften ...

Anschließend schneiden die Lernenden die Bausteine aus und bringen sie in eine Reihenfolge: Welche Informationen stehen am Anfang (dem Protokollkopf), welche im Mittelteil und welche am Ende eines Protokolls?

Die Ergebnisse aus den Gruppen werden im Plenum vorgestellt und besprochen.

Gegebenenfalls können die Bausteine jetzt nochmals umgeordnet und/oder ergänzt werden.

Im Laufe dieses Prozesses wird auch thematisiert, welche Informationen ein Protokoll nicht enthalten sollte und warum nicht (z.B. eine persönliche Meinung oder Einschätzung...)

## Arbeitsauftrag 7:

**Setting:** PL, EA

**Methode(n):** Verfassen eines Protokolls

**Dauer:** ca. 50-70 Minuten

**Materialien:** Handout 3

### Ablauf:

Die Lernenden überlegen in ihren Kleingruppen,

- welche Informationen ein Protokoll enthalten sollte
- welche Informationen auf keinen Fall in ein Protokoll gehören

In Bezug auf den Protokollpunkt „Tagesordnung und Inhalt“ wird mit den Lernenden der Unterschied zwischen einem Ergebnisprotokoll und einem Verlaufsprotokoll besprochen.

Die Lernenden überlegen, welche der beiden Formen sich besser für die Dokumentation der Gesprächsrunde (siehe AA2) eignen könnte und begründen ihre Meinung.

Ergebnisprotokoll	Verlaufsprotokoll
In einem Ergebnisprotokoll stehen nur die wichtigsten Ergebnisse und Beschlüsse, z.B. einer Sitzung, eines Gesprächs oder einer Diskussion. Beiträge verschiedener Sprecher_innen werden zusammengefasst. Ergebnisprotokolle sind übersichtlich gegliedert und werden oft bei Besprechungen oder Konferenzen verfasst.	Ein Verlaufsprotokoll dokumentiert nicht nur Ergebnisse und Beschlüsse, sondern auch der Reihenfolge nach die einzelnen Gesprächsbeiträge: Man kann also nachlesen, wer was gesagt hat. Es wird ein Verlauf dargestellt. Ein Beispiel für Verlaufsprotokolle sind Gerichtsprotokolle.

Den Lernenden wird nun im Handout 2 die Vorlage eines Ergebnisprotokolls zur Verfügung gestellt, in die sie eigenständig Eckdaten und Informationen aus dem Gesprächskreis zu psychischen Erkrankungen eintragen.

Die fertigen Protokolle werden anschließend im Plenum präsentiert und besprochen.

Falls eine oder mehrere Person(en) an der Gesprächsrunde mit Expert\_innen im Vorfeld nicht teilgenommen haben sollte(n), könnten diese jetzt rückmelden, inwieweit sie anhand der Protokolle Ablauf und Inhalt nachvollziehen können und, wenn nicht, was ihrer Meinung nach zum besseren Verständnis noch fehlen könnte.

## Arbeitsauftrag 8:

Setting: PL

Methode(n): Verfassen von kurzen Statements

Dauer: 20-30 Minuten

Materialien: Papier, Stifte

### Ablauf:

Für den Abschluss des Moduls finden sich Lehrende und Lernende wieder in einem Sesselkreis zusammen.

Die Lernenden ergänzen die eingangs angebrachten Statements (vgl. Punkt „Vorbemerkungen und Einstieg“) nun durch eigene.

Dies können Gedanken, Eindrücke, Forderungen sein...die dann im Raum verteilt sichtbar angebracht werden.



## 5. Handouts

Handout 1

Handout 2

Handout 3



# Handout 1

A) Überlegen Sie bitte, in welchen Situationen Sie bereits mit Protokollen zu tun hatten:

z.B. bei \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

B) Was haben Sie bei Protokollen als sinnvoll erlebt, was als problematisch?  
 Notieren Sie bitte Ihre Eindrücke in der folgenden Tabelle:

	



## Handout 2

- Überlegen Sie bitte, welche Punkte Ihrer Meinung nach ein Protokoll unbedingt enthalten sollte und notieren Sie diese Punkte in den folgenden Bausteinen:

Datum

- Schneiden Sie bitte die Bausteine aus und ordnen Sie diese dann der Reihenfolge nach: Überlegen Sie dabei, welche Informationen am Anfang eines Protokolls, welche im Mittelteil und welche am Ende eines Protokolls stehen sollen.



# Handout 3

Verfassen Sie bitte mit Hilfe der folgenden Vorlage ein Ergebnisprotokoll über die Gesprächsrunde zu psychischen Erkrankungen!

<p><b>Protokoll</b></p> <p><b>der Gesprächsrunde vom .....</b> (hier Datum einfügen)  <b>Beginn: ..... / Ende: ...../ Ort: .....</b></p>	
Anwesend:	
Entschuldigt:	
Gesprächsleiter_in	
Protokollführer_in	
Tagesordnungspunkte:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.</li> <li>2.</li> <li>3.</li> <li>4.</li> <li>.....</li> </ol>
Inhalt und Ergebnisse:  zu Punkt 1:  zu Punkt 2:  zu Punkt 3:  zu Punkt 4:  ...	
Ort/Datum	
Unterschrift der/des Protokollführer_in und des/der Gesprächsleiter_in	