



femmesTISCHE
männerTISCHE

Wir sprechen über Familie,
Gesundheit und Integration

Kompetenzzentrum
Migration

fab'a

QUALITÄTSKONZEPT

Femmes-Tische und Männer-Tische Luzern

Das Programm Femmes-Tische und Männer-Tische

Femmes-Tische / Männer-Tische (FTMT) ist ein erprobtes Gesundheitsförderungs- und Präventionsprogramm, das auf einem Lizenzsystem basiert. Mit dem Angebot werden Migrantinnen und Migranten aus verschiedenen Kulturkreisen erreicht. Die Gesprächsrunden leisten einen wichtigen Beitrag zur Integration. Sie unterstützen Mütter, Väter und Familien mit Zuwanderungshintergrund in ihrem Familienalltag und ältere Menschen mit Zuwanderungshintergrund in ihrem Lebensalltag. Das niederschwellige Bildungsangebot bietet Informationen und fördert den Austausch zu Themen der Erziehung, Gesundheit und Integration. Das Programm steht weiter allen interessierten Menschen offen.

Die Gesprächsrunden finden in der Privatwohnung einer Gastgeberin / eines Gastgebers oder an einem halböffentlichen oder öffentlichen Ort statt. Sie werden durch die Moderatorin / den Moderator in der Herkunftssprache oder interkulturell auf Englisch, Deutsch oder Französisch geleitet.

Engagierte Moderatorinnen / Moderatoren sind die Basis für den Erfolg eines Standortes. Dazu benötigen die Moderierenden motivierende Rahmenbedingungen, gute Informationen, ansprechende, alltagsbezogene Moderationsmaterialien sowie eine präzise und empathische Begleitung durch die Standortleitung.

2. Standortleitung

2.1. Personalführung Trägerschaft und Qualifikation

Die Standortleitung wird von einer Trägerschaft eingestellt, welche eine kompetente Personalführung gewährleistet.

Sie erhält durch die Geschäftsstelle Schweiz eine halbtägige Einführung in ihre Aufgabe als Standortleitung. Der Lizenzvertrag mit dem Standort wird nach der Einführung mit einem Vertrag ergänzt, in dem die Standortleitung namentlich erwähnt ist. Sie ist in ihrer Arbeit an die vertraglichen Bedingungen der Lizenz gebunden.

Die Standortleitung verfügt über Fachkompetenz in Prävention, Gesundheitsförderung, Integration, Elternbildung und transkulturelle Bildungsarbeit. Sie hat einen Abschluss in der Erwachsenenbildung, einer höheren Fachschule oder Hochschule im pädagogischen, sozialen, psychologischen Bereich oder ist in Ausbildung zu einem dieser Abschlüsse. Sie / er ist eine engagierte und empathische Persönlichkeit.

2.2. Aufgabenbereich Standortleitung

- Suche und Auswahl von Moderatorinnen und Moderatoren (Menschen aus den verschiedenen sprachkulturellen Gruppen)
- Schulung der Moderierenden (Leitung Einführungsschulung und einzelner Weiterbildungsschulungen, Organisation von Weiterbildungen)
- Organisation und Leitung von Erfahrungsaustauschtreffen für die Moderierenden (methodische und inhaltliche Themen)



- Individuelles Coaching der Moderierenden
- Führen von Auswertungs- und Entwicklungsgesprächen mit den einzelnen Moderierenden, Visitationen durchführen oder organisieren, Hospitationen anregen
- Sicherstellung der Weiterentwicklung und Qualitätssicherung des Standorts
- Themenauswahl und zur Verfügung stellen von geeignetem didaktischem Material
- Öffentlichkeitsarbeit inklusive Medienarbeit
- Zusammenarbeit mit der Trägerschaft und mit der Geschäftsstelle FTMT Schweiz inklusive Teilnahme an den halbjährlich stattfindenden Standortleiterinnen-Konferenzen
- Bekanntmachung regionaler Angebote und deren Mitarbeiterinnen beim Team der Moderatorinnen und Moderatoren
- Weiterführende Anliegen und Anregungen aus dem Kreis der FTMT-Gesprächsteilnehmenden aufnehmen und auf Machbarkeit prüfen, gegebenenfalls Vertiefungsveranstaltungen anbieten
- Erstellung eines Qualitätsmanagement-Konzepts
- Reporting: Evaluation der einzelnen Veranstaltungen, Jahresreporting zuhanden Geschäftsstelle Schweiz und der Dienststelle Gesundheit und Sport des Kanton Luzern
- Die Teilnahme an den Mitgliederversammlungen des Vereins FTMT ist erwünscht
- Fachliche Vernetzung und Kooperation mit regionalen Institutionen
- Administration

2.3. Kommunikation mit Moderatorinnen und Moderatoren

Die Standortleitung informiert die Moderatorinnen / Moderatoren in der Regel per Email (Informationen, Einladungen, Termine etc.). Wichtige Informationen oder Einladungen werden zusätzlich per Post an die Moderatorinnen / Moderatoren versandt. Bei Bedarf finden persönliche Gespräche oder Telefonate statt (abhängig von der Regelung der Nachbesprechung von Gesprächsrunden).

2.4. Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle Schweiz

Die Standortleitung ist mit der Geschäftsstelle FTMT im Kontakt / Austausch. Die Standortleitung nimmt an den Standortleitenden-Konferenzen teil, die von der Geschäftsstelle FTMT organisiert werden. Sie hält die Reporting-Termine, die von der Geschäftsstelle gesetzt werden, ein und nutzt den Infoletter für eigene Beiträge an das nationale Netzwerk FTMT.

2.5. Zusammenarbeit mit der Dienststelle Gesundheit und Sport (DIGE) des Kanton Luzern

Die Standortleitung ist mit der Dienststelle Gesundheit und Sport des Kanton Luzern im Kontakt / Austausch. Die Standortleitung hält die Reporting-Termine, die von der DIGE gesetzt werden, ein und trifft sich regelmässig mit den Verantwortlichen für einen persönlichen Austausch.

2.6. Vernetzung mit regionalen Organisationen und Öffentlichkeitsarbeit

Die Standortleitung ist für Austausch und Vernetzung mit andern Institutionen und Organisationen in der Region zuständig. Sie ist zuständig für die Bekanntmachung des Standorts in der Region (Mitteilungsblätter, Zeitungen und Veranstaltungen etc.).



3. Einstellung, Einführung und Begleitung neuer Moderatorinnen / Moderatoren

3.1. Anforderungskatalog für neue Moderatorinnen/ Moderatoren

Die Moderatorinnen / Moderatoren sind bereit, sich für mindestens ein Jahr zu verpflichten und an allen Moderatorinnen- / Moderatoren-Schulungen des Standortes teilzunehmen. Sie sind motivierte Frauen und Männer und bereit Familien bei der Integration zu unterstützen und ihr Wissen weiterzugeben.

Die Moderatorin / der Moderator

- ist regional stark verankert und hat ein breites soziales Netzwerk
- pflegt Beziehungsnetze vor Ort, vor allem in ihrer sprachkulturellen Gemeinschaft
- ist wohnhaft im Einzugsgebiet des Standortes
- ist motiviert für die neue Aufgabe
- sucht eine neue Herausforderung
- hat ausreichend zeitliche Ressourcen an allen Treffen teilzunehmen und mindestens vier Gesprächsrunden pro Jahr zu organisieren
- ist interessiert an Gesundheits- und Erziehungsthemen
- ist kommunikativ
- hat ausreichend Selbstvertrauen, bei zum Teil unbekanntem Frauen und Männern für das Angebot Femmes-Tische und Männer-Tische zu werben und sie zu einer Teilnahme zu bewegen
- ist verlässlich und loyal
- hat gute Computeranwendungskenntnisse
- ist tolerant gegenüber anderen Haltungen und Einstellungen
- spricht fließend Deutsch oder Französisch und kann einen Text von ca. fünf Seiten auf Deutsch oder Französisch lesen und verstehen.
- schätzt eine offene Gesprächsatmosphäre
- verfolgt mit der Aufgabe als Moderatorin / Moderator keine politischen, religiösen oder eigenen finanziellen Geschäftszwecke

3.2. Bewerbung von Moderatorinnen / Moderatoren

Neue Moderatorinnen / Moderatoren bewerben sich mit einem aktuellen Lebenslauf und einem kurzen Motivationsschreiben bei der Standortleitung. Es findet ein Vorstellungsgespräch mit der Standortleitung statt. Jede Bewerberin / jeder Bewerber erhält anschliessend eine Bedenkfrist, bevor sie die Jahresvereinbarung unterzeichnet.

3.3. Einführungsschulung

Die Einführung neuer Moderatorinnen / Moderatoren erfolgt durch die Standortleitung und nach Möglichkeit unter Einbezug von langjährigen Moderatorinnen / Moderatoren.

Die Einführung ist in zwei oder drei Teile gegliedert und basiert auf dem Handbuch der Moderierenden der Geschäftsstelle Femmes- und Männer-Tische Schweiz. An der Einführungsschulung werden ferner die ethischen Grundlagen des Programms Femmes- und Männer-Tische vermittelt, die Bestandteil des Lizenzvertrags sind. Bei bestehenden Standorten nehmen neue Moderatorinnen / Moderatoren als erstes an Runden von erfahrenen Moderatorinnen / Moderatoren teil. Bei neuen Standorten wird eine Proberunde durch eine erfahrene Moderatorin / Moderator eines anderen Standortes geleitet.



Jede Moderatorin / jeder Moderator erhält bei Tätigkeitsantritt einen Ordner mit den wichtigsten Informationen zum Standort, zu FTMT allgemein sowie Formular-Vorlagen und Listen mit Beratungsstellen und anderen regionalen Angeboten.

3.4. Erste Themenschulung

Im Anschluss an die Einführungsschulung findet die erste themenspezifische Schulung statt. Erst nach dem Besuch der Themenschulung ist es der Moderatorin / dem Moderator erlaubt eine Gesprächsrunde zum Thema umzusetzen. Nach Möglichkeit werden immer mehrere Moderatorinnen / Moderatoren des Standortes gemeinsam geschult, damit das Erfahrungslernen und der Austausch zum Tragen kommen.

3.5. Begleitung bei der ersten Durchführungen von Gesprächsrunden

Die Moderatorin / Moderatoren wird im Minimum bei der ersten selber bestrittenen Gesprächsrunde durch die Standortleitung begleitet. Variante: Es besteht die Möglichkeit jeder neuen Moderatorin / Moderator eine „Patin“ / einen «Paten» (erfahrene Moderatorin / Moderatoren) zuzuteilen. Diese kann die neue Moderatorin / Moderator ebenfalls noch bei ein bis zwei Runden begleiten, bis sie sich sicher genug fühlt, alleine weiter zu machen. Die „Patin“ / der «Pate» wird mit einem Sitzungsgeld dafür honoriert.

3.6. Nachbesprechung der Gesprächsrunden

Bei neuen Moderatorinnen / Moderatoren werden mindestens die ersten drei Runden mit der Standortleitung persönlich oder telefonisch nachbesprochen. Bei telefonischen Nachbesprechungen stellt die Moderatorin / der Moderator im Vorfeld den Auswertungsbogen der Standortleitung zu. Es gibt die Möglichkeit, die Gesprächsrunden direkt mit den Moderatorinnen / Moderatoren nachzubesprechen oder den Austausch über Schwieriges oder Gelungenes in der Gruppe im Rahmen der Erfahrungstreffen zu gestalten.

3.7. Liste der Teilnehmenden

Die Moderatorin / der Moderator erhebt in jeder Runde eine Liste der Teilnehmenden mit folgenden Angaben: Unterschrift, Postleitzahl, Thema, Datum und Ort der Durchführung. Diese Liste wird zusammen mit dem Auswertungsbogen der Standortleitung zugestellt.

4. Jahresvereinbarung und Standortgespräche

4.1. Jahresvereinbarung

Die Moderatorinnen / Moderatoren unterschreiben eine Jahresvereinbarung, in der ihre Rechte und Pflichten von der Standortleitung und der Moderatorin / Moderator festgehalten sind. Es sind darin auch die finanziellen Entschädigungen festgeschrieben. Bei neuen Moderatorinnen / Moderatoren wird die Jahresvereinbarung vor der ersten Einführungssequenz unterzeichnet. Die Jahresvereinbarung wird sowohl von der Standortleitung wie der Moderatorin / dem Moderator unterzeichnet.

4.2. Auflösung Jahresvereinbarung

Die Auflösung kann von der Moderatorin / dem Moderator oder der Standortleitung beantragt werden.



Die Standortleitung kann in begründeten Fällen (mangelhafte Leistung, wiederholtes Nichteinhalten von Verbindlichkeiten, Verstoss gegen die Interessen des Standortes etc.) die Vereinbarung per sofort oder mit einer definierten Frist auflösen.

Die Vereinbarungsauflösung endet immer mit einem Abschlussgespräch. Die Materialien werden beim Abschlussgespräch vollständig an die Standortleitung zurückgegeben.

4.3. Häufigkeit Standortgespräche

Pro Jahr findet ein Standortgespräch zwischen Standortleitung und Moderatorin / Moderator statt. Das Standortgespräch wird schriftlich festgehalten.

4.4. Inhalt Standortgespräche

Jede Moderatorin / jeder Moderator benennt persönliche Jahresziele (Leistungsziele oder persönliche Entwicklungsziele gemäss SMART-Kriterien). Im Rahmen des Standortgesprächs werden diese Ziele ausgewertet und die Ziele für das folgende Jahr ausgehandelt. Anschliessend wird die neue Jahresvereinbarung unterzeichnet.

Anlässlich der Standortgespräche werden die Sitzungsgelder des Jahres ausbezahlt, sofern die Kriterien (Durchführung von mindestens vier Gesprächsrunden sowie Teilnahme an den Schulungen) erfüllt worden sind. Moderatorinnen/ Moderatoren, die im vergangenen Jahr nicht mindestens vier Gesprächsrunden gemacht und die obligatorischen Treffen der Moderierenden besucht haben, erhalten keine Sitzungsgelder. Ausnahmen können durch die Standortleitung bewilligt werden.

5. Support der Moderatorinnen / Moderatoren durch Visitationen oder Hospitationen

5.1. Visitationen

Nach Möglichkeit besucht die Standortleitung innerhalb von zwei Jahren jede Moderatorin / jeden Moderator mindestens ein Mal. Jede Moderatorin / jeder Moderator kann jederzeit bei der Standortleitung um eine Visitation bitten, um sich bei Bedarf ein Feedback einzuholen. Vor der Visitation kann die Moderatorin / der Moderator Wünsche anbringen, auf welche Punkte die Standortleitung speziell achten soll. Im Anschluss an die Visitation findet ein Feedbackgespräch statt.

Bei Verdacht auf Unregelmässigkeiten oder aufgrund von Reklamationen durch Dritte kann die Standortleitung jederzeit eine Visitation ankünden und durchführen.

5.2. Hospitationen

Jede Moderatorin / jeder Moderator besucht innerhalb eines Kalenderjahres oder alle zwei Jahre eine andere Moderatorin / anderen Moderator. Die Kriterien für die Beobachtung bei diesen Hospitationen sind vorgegeben. Die Besucherin / der Besucher wird für ihren / seinen Aufwand mit einem Sitzungsgeld entschädigt (auch Fahrspesen werden vergütet).

Die Moderatorinnen / Moderatoren werden sorgfältig in das Thema „Hospitations-Feedback“ eingeführt. Die Hospitations- und Feedback-Formulare werden gemeinsam besprochen. Die Hospitation ist kein Kontrollinstrument der Standortleitung. Sie soll jeder Moderatorin / jedem Moderator die Reflexion ihrer Arbeit ermöglichen und ihre persönliche Weiterentwicklung unterstützen. Ausgefüllte Feedback- und Hospitationsbogen sind Eigentum der besuchten Moderatorin / Moderator.

Es findet einmal pro Jahr eine Auswertungssitzung zu allen Hospitationen an einem Treffen statt. Hier stehen das Erfahrungslernen und der Austausch im Vordergrund.



Am jährlichen Standortgespräch fragt die Standortleiterin nach, ob die Hospitation bei einer Kollegin / einem Kollegen und der Besuch einer anderen Kollegin / einem anderen Kollegen an einer ihrer / seiner Runden stattgefunden hat.

7. Treffen der Moderierenden (Schulungen und Erfahrungsaustausch)

7.1. Häufigkeit und Dauer

Es finden jährlich mindestens vier verbindliche Treffen (maximal acht Treffen) statt. Sie werden frühzeitig angekündigt. Vor jedem Treffen der Moderierenden erhalten die Moderatorinnen / die Moderatoren eine schriftliche Einladung zum Treffen mit den Traktanden und dem Ablauf.

7.2. Inhalte

Themen und Inhalte der Schulungen werden nach Möglichkeit unter Einbezug der Moderatorinnen / der Moderatoren bestimmt.

7.3. Teilnahme

Die Moderatorinnen / die Moderatoren verpflichten sich bei Vereinbarungsunterzeichnung an allen Treffen teilzunehmen. Es wird erwartet, dass sich eine Moderatorin / ein Moderator im Verhinderungsfalle rechtzeitig – mindestens 24 Stunden vor dem Termin – direkt bei der Standortleitung oder dem Support per Telefon oder Mail abmeldet. Wiederholte unentschuldigte Absenzen werden am Standortgespräch thematisiert.

Moderatorinnen / Moderatoren, welche an einem Treffen gefehlt haben, können von der Standortleitung zum Nachholen bzw. zu einer Nachschulung aufgefordert werden.

7.4. Entschädigung

Die Moderatorinnen und Moderatoren werden für die Teilnahme an den vom Standort bestimmten Treffen mit einem Sitzungsgeld entschädigt. Dieses wird beim Standortgespräch am Ende des Jahres ausbezahlt.

7.5. Umsetzung der geschulten Themenmodule

Die Standortleitung wünscht, dass jede Moderatorin / jeder Moderator möglichst bald nach der Schulung eines neuen Themas mindestens eine Runde zum Thema durchführt, um das Thema zu vertiefen und Gehörtes und Gelerntes zu erproben und umzusetzen.

7.6. Auswertung der Treffen

Je nach Situation (externe Fachperson, Zeitbudget) wird nach jedem Treffen ein kurzes Blitzlicht oder Feedback durch die Standortleitung eingeholt (Qualitätskriterien für Schulungen). Einmal pro Jahr nehmen sich die Standortleitung und die Moderatorinnen / Moderatoren mindestens eine Stunde Zeit, sich über Ablauf, Inhalt, Teamarbeit, Rahmenbedingungen etc. auszutauschen und damit die Treffen gemeinsam auszuwerten. Die Informationen, Wünsche und Anliegen der Moderatorinnen / der Moderatoren, aber auch diejenigen der Standortleitung werden nach Möglichkeit bei der Planung für das neue Jahr mitberücksichtigt.



8. Anzahl, Dauer und Abrechnung von Gesprächsrunden

8.1. Anzahl Gesprächsrunden

Minimale und allenfalls maximale Anzahl von erwarteten Runden sind der Moderatorin / dem Moderator bei Vereinbarungsunterzeichnung bekannt. Es sollten mindestens vier Runden pro Jahr durchgeführt werden. Bei mehr als acht Runden pro Jahr wird das zuerst mit der Standortleitung abgesprochen. Eine Moderatorin / ein Moderator, welche/-r während einem Jahr keine oder zu wenig Runden durchgeführt hat, wird am Standortgespräch um Klärung der Situation gebeten und es wird eine neue Zielvereinbarung formuliert. Folgt ein zweites inaktives Jahr, kann die Standortleitung die Zusammenarbeit mit der Moderatorin/ dem Moderator auflösen.

8.2. Dauer Gesprächsrunden

In der Regel dauert eine Runde 1 ½ - 2 Stunden. Beim anschliessenden informellen Austausch, welcher üblicherweise auf die Runde folgt, ist die Anwesenheit der Moderatorin / des Moderators wünschenswert, aber nicht zwingend.

Gesprächsrunden an Schulen oder im halböffentlichen Raum passen sich den Möglichkeiten, Stundenplänen der Kinder etc. an und bedürfen einer flexibleren Handhabung.

8.3. Abrechnung

Für die Abrechnung der Runden füllt die Moderatorin/ der Moderator nach jeder Runde vollständig, sorgfältig und umfassend den Auswertungsbogen aus.

Die ausgefüllten Auswertungsbögen und die Liste der Teilnehmenden werden an die Standortleitung geschickt oder persönlich vorbeigebracht oder an die Treffen mitgenommen, je nach Regelung des Standortes. Bei Treffen: Mindestens drei Arbeitstage vor jedem Treffen der Moderierenden gibt die Moderatorin / der Moderator schriftlich (per Post oder Email) der Standortleiterin die Informationen zu ihren Runden bekannt (Auszahlungs- und Quittungsformular an Administration der Standortleitung). Die Moderatorinnen / Moderatoren unterzeichnen die Quittung und erhalten die Entschädigung für ihr Engagement.

8.4. Vorankündigung Termin Gesprächsrunden

Die Moderatorin / der Moderator kündigt eine Gesprächsrunde vor dem Stattfinden der Runde der Standortleitung per Mail oder SMS an.

9. Moderationsmaterialien / Grundlagenmaterialien

Die Standortleitung stellt den Moderierenden Moderationssets zu den Themen zur Verfügung.

Das Material ist Besitz des Standortes und muss bei Vereinbarungsauflösung von den Moderatorinnen / Moderatoren der Standortleitung zurückgebracht werden. Fehlende oder fehlerhafte Materialien können vom Standort in Rechnung gestellt werden. In unregelmässigen Abständen sollten die Materialien nach Sauberkeit, Vollständigkeit, Aktualität überprüft werden. Die Standortleitung kann die Moderatorinnen / Moderatoren jederzeit bitten, die Materialien vorzulegen bzw. an ein Treffen mitzubringen.