

## Checkliste zur Umsetzung von Angeboten der tierischen Intervention in Bibliotheken Am Beispiel der „Aktiven Lernpause mit Pfötchen“ an der SLUB Dresden

Während der Prüfungsphase des Sommersemesters 2022 testete die SLUB Dresden erfolgreich einen neuen Service: Die tiergestützte Intervention. Die Studierenden hatten die Möglichkeit, sich einen Termin zu buchen, in dem Sie mit einem ausgebildeten Therapiebegleithund Zeit verbringen konnten. Ziel des Angebots ist, das objektive Stressempfinden der Teilnehmenden zu reduzieren. Zusätzlich sollte das Angebot die Studierenden auf die Gestaltung Ihrer Pausenzeiten aufmerksam machen und zum Testen einer aktiven Pause anregen.

Damit andere Bibliotheken den Service ebenfalls bei sich umsetzen können, wurde diese Checkliste erstellt. Bei Rückfragen stehen wir gern zur Verfügung.

### Verfasser

Pauline Geissert (Pauline.Geissert@slub-dresden.de)

Jens Ilg (Jens.Ilg@slub-dresden.de)



Arbeitsschritt	Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
<b>0: Gründungsphase</b>		
<b>0a</b>	Zielgruppe definieren	Definieren Sie, welche Ihrer Benutzergruppen die Zielgruppe des Angebots ist. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche ihrer Nutzergruppen ist (zeitweise) starkem Stress ausgesetzt / könnte von tierischer Unterstützung profitieren?</li> <li>• Welche Art der tierischen Interaktion ist für diese Zielgruppe geeignet? z.B.:               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Tiergestützte Intervention zum Stressabbau</li> <li>○ Tierische Leseförderung</li> </ul> </li> </ul>
<b>0b</b>	Konzept für typische Kritikpunkte erarbeiten	Es gibt Fragen, die dieses Angebot in jeder Einrichtung wieder aufwirft. Überlegen Sie sich bereits vor der Vorstellung des Projektes mögliche Vorschläge. <p>Häufige Fragen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wir werden Nutzende mit Hundeallergie geschützt?</li> <li>• Was ist mit Nutzenden, die Angst vor Hunden haben?</li> <li>• Kann das nicht besser vom studentische Gesundheitsmanagement der angeschlossenen Hochschule (sofern vorhanden) übernommen werden?</li> </ul> <p><u>Empfehlung:</u> Lassen Sie das Angebot draußen stattfinden. So kommen keine Hundehaare in die Bibliothek und Nutzende mit Angst vor Hunden können diese umgehen. Gibt es einen Innenraum, der von den anderen getrennt zugänglich ist (Hund muss nicht durch die Bibliothek laufen), kann dieser - mit einer regelmäßigen Reinigung speziell für Tierhaare - ebenfalls genutzt werden. Zusätzlich kann man Hinweisschilder aufstellen, um die Nutzenden zu informieren, dass sich ein Hund in der Bibliothek befindet.</p> <p>Mit hoher Wahrscheinlichkeit hinken die meisten Hochschulen und regionalen Studentenwerke mit Angeboten, die in ähnliche Richtung zielen, qualitativ und quantitativ hinterher, so dass sie dieses Angebot an einer Bibliothek begrüßen.</p> <p><u>Tipp:</u> Nutzen Sie Kolleginnen als Multiplikatoren ins Team, d.h. reservieren Sie von Anfang an 1 Termin nur für neugierige, aufgeschlossene Kolleginnen, die dieses Angebot mal aus Nutzerinnenperspektive nutzen wollen.</p>

Arbeitsschritt		Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
<b>0c</b>	Grundsätzliche Zustimmung der Bibliotheksleitung	Holen Sie sich die Zustimmung Ihrer Bibliotheksleitung ein.	Stellen Sie die Ziele des Projektes vor. <u>Empfehlung:</u> Starten Sie erst einmal nur mit einer Testphase. Wählen sie eine Zeit von ca. 4 Wochen, die für die Zielgruppe sehr stressbelastet ist (z.B. für Studierende die Prüfungszeit). Im Anschluss evaluieren Sie das Angebot (siehe 1i) und können es gegebenenfalls fortsetzen.
<b>0d</b>	Räumliche Gegebenheiten sondieren	Sprechen Sie mit dem Facilitymanagement Ihrer Einrichtung, um die Vorschriften und mögliche Räumlichkeiten zu klären.	Es braucht einen ruhigen, ungestörten Ort, damit der Nutzende sich entspannen kann. <ul style="list-style-type: none"> <li>○ halbwegs unbeobachtet / ungestört</li> <li>• Indoor?: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Benutzungsordnung prüfen</li> <li>○ Sind Tiere in der Bibliothek erlaubt? <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Achtung: Therapiebegleithunde gelten manchmal als Behindertenbegleithunde</li> </ul> </li> <li>○ Leinen-/Maulkorbpflicht?</li> <li>○ Ist eine tierhaarspezifische Reinigung sichergestellt?</li> <li>○ Raum ist separat zugänglich, ohne die anderen Nutzungsbereiche zu betreten</li> </ul> </li> <li>• Outdoor?: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wettergeschützter Ort (Hitze, Kälte, Regen)</li> <li>○ Sitzmöglichkeiten für die Anbieter</li> </ul> </li> <li>• Gibt es einen Ort, an dem die Anbieter, falls gewünscht, Material zwischen den Terminen lagern können?</li> </ul>
<b>0e</b>	Terminbuchung	Überlegen Sie, auf welche Weise Sie die Termine zugänglich machen wollen.	<u>Empfehlung:</u> Lassen Sie die Nutzenden die Termine verbindlich buchen. Dies fördert die Planbarkeit für die Teilnehmenden und die Anbieter. Es sorgt für einen geregelten Ablauf der Termine. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Terminübersicht und Buchung über die Website der Bibliothek möglich?</li> </ul>

Arbeitsschritt	Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
<b>1: erste Durchführung</b>		
<b>1a</b>	gewünschte Terminmenge festlegen	<p>Legen Sie fest, wie viele Termine Sie anbieten möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Einzel - und Gruppensettings (Gruppengröße bis zu 4 Personen)</li> <li>• pro Termin können 2 Einzelsettings und 1 Gruppensetting angeboten werden (kann je nach Anbieter variieren, da es von verschiedenen Faktoren abhängt - wie leistungsfähig ist der Therapiebegleithund, wie viele Hunde bringt der Anbieter pro Termin mit, ...)</li> </ul> <p><u>Vorschlag:</u> 2 Termine die Woche mit jeweils 3 Settings (2x Einzel- und 1x Gruppensetting) über einen Zeitraum von 4 Wochen = an 8 Tagen, 24 Settings für bis zu 48 Teilnehmer</p>
<b>1b</b>	Anbietersuche  3-4 Monate vor Beginn	<p>unter folgendem Link können Sie Ihre Suche beginnen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ <a href="https://www.tiergestuetzte.org/der-verband/regionalgruppen">https://www.tiergestuetzte.org/der-verband/regionalgruppen</a></li> </ul> <p>Kriterien:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zertifizierung der Fachkraft nach ESAAT (European Society for Animal Assisted Therapy) oder ISAAT (International Society for Animal Assisted Therapy)</li> <li>• Zertifizierung des Therapiebegleithundes nach ESAAT oder ISAAT</li> <li>• Haftpflichtversicherungen des Hundes oder der Fachkraft (hohe Deckungssumme!)</li> <li>• Erlaubnis zur gewerblichen Haltung von Hunden</li> </ul>
<b>1c</b>	Buchung der Anbieter  2 Monate vor Beginn	Die Anbieter schicken ein Angebot und werden von der Bibliothek beauftragt.

Arbeitsschritt		Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
<b>1d</b>	Terminplanung  3 Wochen vor Beginn	Sprechen Sie die Termine mit den Anbietern ab.	Die Terminplanung erfolgt in Absprache mit den Anbietern. Die Termindichte und -länge kann je nach Tagesform des Hundes variieren.  <u>Empfehlung:</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 Termine pro Woche</li> <li>• Uhrzeiten abhängig von der Zielgruppe (z.B. Studierende: außerhalb der Vorlesungszeiten)</li> <li>• Einzelsettings 15 Minuten, Gruppensettings 25 Minuten</li> </ul>
<b>1e</b>	Buchbarkeit der Termine  2-3 Wochen vor Beginn	Stellen Sie die Termine zur Buchung zur Verfügung.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• stellen Sie die Termine zur Buchung bereit</li> </ul> <p><u>Überlegung:</u> Wie sollen Gruppentermine gebucht werden? Wenn eine Gruppe die die maximale Teilnehmerzahl nicht ausreicht, dürfen sich andere dann noch dazu buchen?</p> <p><u>Empfehlung:</u> Gruppentermine nur innerhalb einer sich schon kennenden Gruppe anbieten. Fremde können den Stressabbau negativ beeinflussen.</p>
<b>1f</b>	Öffentlichkeitsarbeit  2-3 Wochen vor Beginn	Bewerben Sie das Angebot.	Wählen Sie die für Sie passende Öffentlichkeitsarbeit (z.B. Plakate, Webseite, Social Media)  <u>Empfehlung:</u> Schicken Sie eine Pressemitteilung an die Lokalen Zeitungen.  <u>Hinweis:</u> Es ist nicht unwahrscheinlich, dass nur minimalinvasive Werbung und Öffentlichkeitsarbeit nötig ist auf Grund des hohen Innovations- und Sympathiewertes.
<b>1g</b>	Informieren der Mitarbeitenden  2 -3 Wochen vor Beginn	Informieren Sie die Mitarbeitenden Ihres Hauses.	Es handelt sich um einen sehr abweichenden Service vom traditionellen Bild der Bibliothek. Informieren Sie Ihre Mitarbeitenden (vor allem die Thekenmitarbeitenden) über den Service, und gehen Sie auf den Umgang mit Tierhaarallergikern oder Hundeängsten ein. Auf diesem Wege sind sie auch auskunftsfest, wenn Nutzende nachfragen.

Arbeitsschritt		Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
<b>1h</b>	Erster Termin	Begrüßung und Einweisung der Anbieter.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßen Sie die Anbieter</li> <li>• Zeigen der Örtlichkeiten</li> <li>• Klären von Detailfragen unbedingt vor Ort</li> </ul>
<b>1i</b>	Evaluation  parallel zur Durchführung	Evaluieren Sie das Angebot.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hatte das Angebot bei der Zielgruppe den gewünschten Effekt?</li> <li>• Wie zufrieden waren die Teilnehmenden mit dem Angebot?</li> <li>• Gibt es Verbesserungsbedarfe für die nächste Durchführung?</li> <li>• Sehen die Anbieter Optimierungsbedarf für die nächste Durchführung?</li> </ul> <p>Die Evaluation des Angebots kann in Gesprächen mit den Anbietern und den Teilnehmenden stattfinden. Zusätzlich können Fragebögen an die Teilnehmenden verteilt werden.</p>
<b>2: Regelbetrieb (bei jeder Durchführung erneut nötig)</b>			
<b>2a</b>	Anbieterangebote einholen	Holen Sie Angebote ein.	Waren Sie zufrieden mit der Zusammenarbeit mit den Anbietern, oder möchten Sie einen anderen Anbieter buchen?
<b>2b</b>	Terminorganisation	Absprache der Termine mit den Anbietern.	Sprechen Sie die Termine mit den Anbietern nach den in Punkt 1d genannten Kriterien ab.
<b>2c</b>	Informieren der Mitarbeitenden	Informieren Sie die Mitarbeitenden Ihres Hauses.	Auf diesem Wege werden sie auch auskunftsfest, wenn Nutzende nachfragen
<b>2d</b>	Öffentlichkeitsarbeit	Bewerben Sie die neuen Termine.	Teilen Sie Ihrer Zielgruppe mit, wenn neue Termine verfügbar sind (siehe Punkt 1f).
<b>2e</b>	Buchbarkeit der Termine	Termine als buchbare	Stellen Sie die Termine wie in Punkt 1e zur Verfügung.

Arbeitsschritt		Beschreibung	Hinweise / Empfehlung
		Veranstaltung eintragen	
<b>2f</b>	Evaluation	Zufriedenheit der Teilnehmenden und Anbieter, sind kleine Änderung notwendig?	Evaluation anhand der Hinweise im Punkt 1i. <u>Überlegung:</u> Ist bei jeder Durchführung erneut eine Evaluation nötig?



Dieses Dokument steht unter einer [CC BY 4.0 Lizenz](https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/).