

The logo features the letters 'ASK' in a bold, dark blue serif font. Behind the letters is a complex, multi-colored geometric pattern of overlapping lines and shapes in shades of blue, green, orange, and purple. The entire logo is centered within a white, irregularly shaped frame that has a scalloped, star-like border. This frame is surrounded by a ring of colorful, overlapping triangles in shades of purple, yellow, and pink.

**ASK**

**Assistant Trainers**  
**Sharing Knowledge**

**Assistant Trainer – Leitfaden  
für Zirkusschulen**

## Einleitung

Diese Handreichung wurde erstellt um Zirkusschulen Tipps und Hilfestellung für die Unterstützung von Assistant Trainer\*innen in ihrer Organisation zu geben. Wegen den vielen Unterschieden in der Praxis, Kultur und Gesetzen innerhalb der EU, sind die Inhalte lediglich als Vorschläge zu betrachten, die jede Einrichtung für die eigenen Zwecke und Umstände anpassen kann. Wie auch bei dem Curriculum, stellt dieser Leitfaden die pädagogische Arbeit in den Vordergrund. Es wird weiter angenommen, dass jede Zirkusschule Trainer\*innen auf ihre eigene Art in den Zirkusdisziplinen trainiert.

Die Handreichung wurde als Teil des Assistant Trainers Sharing Knowledge (ASK) KA2 Erasmus + Projektes (2018-2020) entwickelt und ist aus der Zusammenarbeit von 79 Trainer\*innen aus elf Europäischen Ländern mit der Unterstützung von 3 Moderator\*innen entstanden.

### Abkürzungen/Glossar

AT - Assistenz- oder Cotrainer\*in    HT - Cheftrainer\*in/Leitende\*r Trainer\*in  
T - Trainer\*in    der/die für die/den AT zuständig ist  
HT und T sind eventuell eine Person

### Wozu eine/n Assistant Trainer\*in?

Assistant Trainer\*innen können eine wertvolle Bereicherung für den Zirkustrainingsbereich sein. Abgesehen davon, dass er/sie ein zusätzliches Paar Hände bietet, können ATs:

- als Vorbild für junge Menschen im Training dienen
- Zirkuskünste demonstrieren, während der/die Trainer\*in sie erklärt
- Das Verhältnis Trainer\*in zu Schüler\*in verbessern
- Die Kurse auflockern – für mehr Spaß am Training

ATs gewinnen dabei an Kompetenzen, können die Erfahrungen im Lebenslauf vermerken und bekommen dadurch bessere Zukunftsperspektiven.

Aus Sicht der Einrichtung, bedeutet die Aufnahme von ATs, dass sich die Organisation für die Zukunft aufstellt indem sie für Nachwuchstrainer\*innen sorgt.

### Die Lernreise eines/einer Assistant Trainer\*in

Auf den folgenden Seiten führen wir auf, welche Voraussetzungen eine Einrichtung erfüllen sollte um ATs eine sinnvolle und gute Trainingserfahrung zu ermöglichen. ATs möchten sich vielleicht zum/zur Trainer\*in weiterentwickeln oder sind ganz zufrieden damit, AT zu sein.

Manche Länder haben bereits spezielle AT-Kurse entwickelt, sodass

eine Zirkusschule „nur“ z.B. ein Praktikum anbieten kann. In Ländern ohne anerkanntem AT-Programm, ist die Zirkusschule für die gesamte AT-Qualifizierung zuständig. Ist das bei Euch der Fall, seht euch gerne das ASK Curriculum an.

### Das ASK Curriculum

Diese Broschüre ist als Begleitheft zum ASK Curriculum konzipiert, ein umfassender Kurs zur Qualifizierung von ATs. Sie kann entweder als Leitfaden zur Fortbildung einer ganzen Gruppe ATs dienen oder für einzelne Personen genutzt werden. Das komplette ASK Curriculum kann auf der EYCO Website Resource Seite heruntergeladen werden unter [www.eyco.org](http://www.eyco.org).

### Hauptanforderungen an die Zirkusschule

- Die Bereitstellung von angemessenen Trainingsmöglichkeiten- und Räumen
- Transparenz: klare Unterlagen, Unterweisung in die Sicherheitsmaßnahmen, Rigging und weitere Regeln im Trainingsbereich
- Bereitstellung einer/einem zuständigen Mentor\*in
- Erstellung eines klargeregelten Vertrages mit dem/der AT
- ATs sollten niemals als Ersatz für eine/n Haupttrainer\*in gesehen werden!

## Vorbereitung – Die ersten Schritte

### Der/die AT wird der Organisation und dem Trainingsbereich vorgestellt

Jedes Land hat seine eigenen Gesetze, Regeln und Gebräuche – so wird auch die Aufnahme von ATs von Land zu Land – und darüber hinaus, auch von Zirkus zu Zirkus – sehr unterschiedlich verlaufen.

Im folgenden Abschnitt schauen wir auf die Vorbereitungen, die ein Zirkus treffen sollte, bevor der/die AT anfängt. Wir empfehlen, aus diesen Informationen eine Infomappe zu erstellen, die dem/der AT am ersten Tag zur Orientierung gegeben werden kann. Das könnte zum Beispiel ein Ordner oder Hefter sein, in dem weitere Handouts nach und nach eingefügt werden können oder auch ein Tagebuch/Planer, das bereits vorbereitete Infos enthält.

### Hintergrundinfos zur Einrichtung

Eine schriftliche Zusammenfassung über der Organisation sollte ATs eine Idee davon geben, für was für eine Art Zirkusschule sie arbeiten. Darin enthalten könnten zum Beispiel sein:

- Geschichte/Chronik/Entstehung der Zirkusschule
- Zahlen und Fakten
- Vision
- Organisationsziele
- Werte
- Kalender mit wichtigen Veranstaltungen/Terminen

Kontaktpersonen – wo finde ich weitere Informationen?

### Methoden

Es kann sehr hilfreich sein, die Arbeitsweise- und Kultur im Zirkus zu erläutern – was für Kurse gibt es, wie sind sie strukturiert, was sind die Ziele dahinter? Das könnte für die gesamte Organisation gelten oder nur für bestimmte Kurse, je nachdem in welchen, der/die AT das Training unterstützt. Vielleicht sind diese Arbeitsweisen bereits in einem offiziellen Leitbild enthalten oder vielleicht braucht es noch etwas mehr Detail, wie das folgende Beispiel zeigen möchte.

### Beispiele

Name des Kurses	Ziele	Herangehensweise
Anfänger Zirkusschule (5 – 7 Jahre)	Die Kinder lernen interaktiv und mit viel Spaß verschiedene Zirkusdisziplinen kennen	Zirkusspiele, Theaterspiele, Gruppenaktivitäten
Circus Stars	Jugendliche (16-18 Jahre) auf Auditions vorbereiten	Konditions- und Flexibilitätstraining in jeder Einheit. Kleingruppenarbeit und 1:1 Training, auf Zirkusvorstellungen hin arbeiten
All-stars Kurs- ein integrativer Zirkuskurs	Eine Atmosphäre zu kreieren, in der sich jede/r willkommen und wertgeschätzt fühlt	Zirkusspiele, Schüler trainieren Schüler, der Fokus liegt darin, junge Menschen zu unterstützen. Wenn sie etwas ausprobieren wollen, finden wir einen Weg das zu ermöglichen

## Struktur und Aufbau

Erstellt ein Diagramm oder Organigramm des Zirkusteams, in dem sich ATs selbst wiederfinden. Wer ist für was verantwortlich, mit wem kann man über welches Anliegen sprechen? Das kann zum Beispiel in Form einer Pyramide sein, ein Lageplan der Einrichtung oder ganz einfach eine Kontaktliste der Ansprechpartner\*innen.

## Praktische Aspekte

### Welche Verantwortung hast Du gegenüber „deinem“ AT?

#### 1) Verantwortlichkeiten im Arbeitsbereich

##### Organisation/ HT/ T/ AT: Wer ist

Stellt für Euren Zirkus klar, wer in welchen Situationen die Verantwortung trägt. Diese Information ist für ATs essentiell, damit sie sich in ihrer Rolle sicher fühlen können. Zum Beispiel: wenn es eine klare Aufgabe der/des HT ist, in bestimmten Situationen mit den Eltern zu kommunizieren, wissen ATs, dass sie die Eltern an den/die HT verweisen können, sollte diese Situation eintreten.

Noch bevor der/die AT beginnt, kann es für die Einrichtung sehr hilfreich sein, sich nochmal darüber Gedanken zu machen, wer in diversen Situationen für was zuständig ist. Wie viel Verantwortung ATs übergeben werden können, wird sehr unterschiedlich sein und kommt unter anderem auf das Alter, die Reife, die Erfahrung und auch die Vertrautheit an. Es ist trotzdem kein Fehler, hier schon mal einige grundsätzliche Zuständigkeiten festzulegen.

##### Code of Conduct: Verhaltenscodex inner- und außerhalb des Trainings

Die meisten Zirkusschulen werden bereits einen Verhaltenscodex verschriftlicht haben, in dem die Erwartungen an das Erscheinungsbild und Verhalten der Trainer\*innen gegenüber Schüler\*innen beschrieben wird. Darin könnten enthalten sein: wie sie sich kleiden, sprechen und interagieren aber auch der Umgang untereinander in den Sozialen Medien.

##### Sicherheitsregeln

Sicherheitsregeln legen dar, was eine Einrichtung tut um Menschen, die dort arbeiten oder die Einrichtung aus unterschiedlichen Gründen besuchen, vor Gefahren schützen. Sie enthalten auch das Verfahren, wie dies sichergestellt

wird. Diese sollten mit den Gesetzen des jeweiligen Landes konform sein, also sollten sich Zirkusschulen für Unterstützung an ihre Landes- oder Bundesverbände wenden.

##### Erste Hilfe

Weiß der/die AT was im Notfall zu tun ist? Auch hier unterscheiden sich die Erwartungen von Land zu Land. Manche gehen davon aus, dass ATs das volle Spektrum an Erste Hilfe leisten können, andere erwarten lediglich, dass umgehen der/die HT herbeigeholt wird, sprich, dass ATs nicht ohne die Anwesenheit des HT fungiert. Die Hauptsache ist: was die Erwartungen genau sind, ist allen klar.

##### Polizeiliches Führungszeugnis

Hier unterscheiden sich die Verfahren wieder sehr, je nach Land. Falls Ihr euch nicht sicher seid, ob und welche Art von Führungszeugnis vorgezeigt werden muss, wendet euch an die relevanten Behörden in eurem Land. Je nach Land und Alter der/des AT, könnte ein (erweitertes) Führungszeugnis vor Beginn benötigt werden.

#### 2) Nutzung der Räumlichkeiten

##### Sicherer Trainingsbereich und gesicherter Umgang mit den Requisiten/ dem Material

Führe den/die AT durch die Räumlichkeiten und erkläre ausführlich wie ihr zusammen daran arbeitet, den Bereich sicher zu stellen. Wenn Ihr bereits eine Risikobewertung für Eure Schule gemacht habt, ist das ein guter Zeitpunkt, diese mit dem/der AT zu teilen.

##### Lager / Requisitenraum

Legt besonders viel Wert darauf, ATs zu erklären, wie Material gelagert wird, wie es nach dem Gebrauch wieder eingeräumt werden soll und auch wer dafür zuständig ist. Wenn junge Menschen nach einem Kurs aufräumen, sollten ATs nochmals prüfen, ob alles richtig verstaut wurde.

##### Rigging-Leitlinien der Schule

Das ist ein Thema, bei dem es besonders viel Klarheit benötigt: wer darf riggen und in wie weit? Was geschieht in dem Fall, dass etwas in einem Kurs benötigt wird und noch nicht aufgebaut ist? Das ist der Zeitpunkt, eine gut-durchdachte Vorbereitung zu besprechen und dem/der AT Ansprechpartner zu nennen, wenn doch noch etwas befestigt werden muss. Besprecht auch mit ATs das richtige Prozedere, wenn Material repariert werden muss sowie den Umgang mit Griffpuder etc.

### Sicherheit der Teilnehmer\*innen

Dies sollte bereits Teil der allgemeinen Sicherheitsregeln bzw. des Kinderschutzkonzeptes sein, aber es ist sinnvoll hier auch über weitere Aspekte zu sprechen – nämlich die körperliche, psychische und emotionale Sicherheit der Teilnehmer\*innen.

### 3) Vertrag/Bezahlung

Hier werden sich die Details in jedem Land unterscheiden. Auch hier ist das wichtigste: Klarheit. Wird der/die AT bezahlt oder ist es eine unbezahlte Tätigkeit? Wie werden sie bezahlt? Was ist mit den Steuern? Bespreche mit ATs dessen finanziellen Status – ist er/sie selbständig? angestellt? Muss er/sie eine Rechnung erstellen? Wann wird bezahlt? Auf welches Konto?

### Stellenbeschreibung

Es ist sehr hilfreich, eine Stellenbeschreibung zu erstellen, damit für alle klar ist, was die Aufgaben und Pflichten sind aber auch damit ATs einen Referenzpunkt haben für die Momente in denen sie eventuell gebeten werden, Dinge zu tun, die nicht in der vereinbarten Rolle liegen.

## Die Lernreise der/des Assistant Trainer\*in

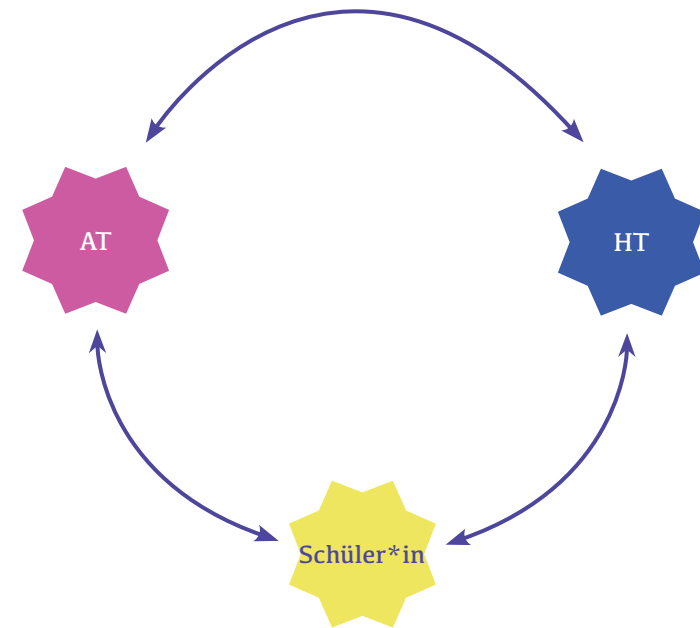
### Kompetenzen

### Rückmeldung

Es ist elementar, dass AT lernen Feedback zu geben und anzunehmen. Feedback findet zwischen HT und AT, zwischen AT und Schüler\*innen und zwischen Schüler\*innen und HT statt. In all diesen Fällen sollte das Feedback in beiden Richtungen fließen. Bespreche mit neuen ATs wie das genau in Eurer Organisation stattfindet. Gibt es regelmäßige Teambesprechungen? Findet eine Evaluation mit den jungen Artist\*innen jedes Schuljahr statt? Wie formell werden diese Runden gehalten? Wird das Feedback schriftlich festgehalten?

Es ist sehr wichtig, dass diese Zeiten in der Gesamtarbeitszeit der/des AT miteinkalkuliert wird – und im Budget berücksichtigt ist.

ATs sollten unbedingt Feedback über ihre Fähigkeit zu beobachten und analysieren erhalten: kann der/die AT beim Betrachten der Kursteilnehmer\*innen Hilfestellung anbieten?



### Reflexion/Evaluation und Selbstreflektion



Reflexion zwischen HT und AT ist ein durchaus wertvoller Prozess und sollte Teil der AT Lernreise sein. Auch sollten ATs zur Selbst-Reflektion ermutigt werden. Ein guter Weg dorthin ist über eine Evaluation oder Bewertung. Das sollte als Dialog geführt werden, üblicherweise zwischen HT und AT und kontinuierliche Reflexion und Zielsetzungen beinhalten. Hier kann man am besten mit offenen Fragen arbeiten um das Gespräch anzuregen und es kann sehr hilfreich für ATs sein, das Gelernte bzw. die Fortschritte in einem Journal aufzuschreiben.

So wird es ein wertvolles Instrument zur Selbst-Reflektion und kann bei Evaluationen als Denkstütze fungieren für Themen, Schwierigkeiten aber auch Erfolge, die der/die AT seit der letzten Evaluation erlebt hat.

## Pädagogisches und zirkusspezifisches Wissen

Auch theoretisches Wissen sollte Teil des Lernwegs sein, unter anderem:

- Pädagogische Methoden/Konzepte
- Verschiedene didaktische- und Lernstile
- Zirkusgeschichte

Es ist auch wichtig, ATs die Möglichkeit zu geben, andere Lehrer/Trainer\*innen bei der Arbeit zu erleben.

## Selbständiges Arbeiten

Der Lernprozess sollte den/die AT nach und nach zum selbständigen Arbeiten heranzuführen, anfangs etwa ein Spiel oder eine kleine Gruppenarbeit anzuleiten. Die Zeitspanne, in der die/der AT eine Gruppe leitet kann anfangs sehr kurz sein und mit der Zeit immer länger werden.

## Sicherheit

### Emotionale Sicherheit

Während dem gesamten Lernprozess, sollte auf die Sicherheit der/des AT geachtet werden, als Arbeitgeber\*in ganz besonders, die emotionale Sicherheit. Stellt sicher, dass ATs mit den Anti-Mobbing und anderen Schutzkonzepten vertraut sind und wissen, mit wem sie für den Fall sprechen können. Wenn möglich, sollte es nicht nur eine/n Ansprechpartner\*in geben.

### Körperliche Unversehrtheit

ATs sollte sowohl ihre eigene als auch die Sicherheit der Teilnehmer\*innen bewusst sein. Folgendes trifft bei jedem Training zu:

- Spotting- wie wird das bei uns gemacht
- Rigging- klare Rigging-Regeln für den Trainingsbereich
- Körperliche Vorbereitung – Wissen um das richtige Warm-up, Cool-down und den allgemeinen Umgang mit dem Körper
- Matten – wie sie genutzt und wie sie gepflegt werden
- Sicherheit rund um Haar, Schmuck, Piercings und Kleidung
- Ausreichende Flüssigkeitszufuhr

## Planung und Weiterentwicklung der eigenen Praxis

Unterstütze ATs beim setzen persönlicher Ziele. Besprecht zusammen, was benötigt wird um diese Ziele zu erreichen und wie die Zirkusschule dabei helfen kann. Besprecht auch, in wie weit ATs die Räume frei nutzen können und wo sie nach Unterstützung fragen sollen. Ermutige ATs über den Tellerrand zu schauen durch Unterstützung beim Lernen und durch Rückmeldung zur persönlichen Entwicklung.

## Bietet ATs eine gute Arbeitsatmosphäre

Alle oben genannten Punkte sind sehr hilfreich um eine gute Arbeitsatmosphäre zu schaffen. Allerdings sind auch die folgenden Punkte essentiell für die Arbeitszufriedenheit von ATs:

- Kommunikation – klare Kommunikation ist in allen Bereichen enorm wichtig – für das Verständnis insgesamt, für das Gefühl der Zugehörigkeit, für das Vertrauen und für die Selbstwirksamkeit
- Teamarbeit - das Gefühl, Teil eines Teams zu sein, ist wesentlich auf der AT Lernreise. Dadurch können die benötigte Unterstützung und Ermutigung angenommen werden.
- ATs bei Veranstaltungen, Tagungen und Meetings etc. miteinbeziehen. ATs sollten sich als zugehörig fühlen – das bedeutet nicht, bei jedem Meeting dabei zu sein aber stellt sicher, dass er/sie dort teilnehmen kann, wo möglich.
- Treffen mit anderen ATs – es kann sehr bereichernd sein, andere ATs kennen zu lernen die einen ähnlichen Lernweg beschreiten. Das können z.B. Austauschtreffen sein, die von Zirkusschulen organisiert sind.

## Checkliste

### Weiß der/die AT über folgendes:

- Vision und Ziele der Zirkuseinrichtung
- Organisationsstruktur und Ansprechpersonen
- Die eigene Stellenbeschreibung
- Wie komme ich an weitere Informationen
- Wie verläuft der eigene Lernweg
- Struktur der Ausbildung (wie lang geht es und wie wird es beendet)

Der ASK Leitfaden wurde als Teil des ASK Projekt 2018-2020 entwickelt.

Moderatoren: Steven Desanghere, Petra Päivärinte, Lynn Carroll

Zusammengestellt und redigiert von Lynn Carroll

Übersetzt von Regina Pfeiffer (BAG Zirkuspädagogik e.V.)

Das ASK Curriculum kann auf [www.eyco.org](http://www.eyco.org) heruntergeladen werden.

#### ASK Partners:

Koordinator: Suomen Nuorisosirkusliitto, Finnland: [www.sns.fi](http://www.sns.fi)

Estonian Contemporary Circus Development Centre, Estland: [tsirkusekeskus.ee](http://tsirkusekeskus.ee)

Fundacja Miasto Projekt, Poland: [www.pedagogikacyrku.pl](http://www.pedagogikacyrku.pl)

Vlaams centrum voor circuskunsten vzw, Belgien: [www.circuscentrum.be](http://www.circuscentrum.be)

ASD Giocolieri e Dintorni, Italien: [www.circosfera.it](http://www.circosfera.it)

Circomundo, Niederlande: [www.circomundo.nl](http://www.circomundo.nl)

Federacion Española de Escuelas de Circo Socio Educativo, Spanien:  
[www.feecse.es](http://www.feecse.es)

Fédération Française des Ecoles de Cirque, Frankreich: [www.ffec.asso.fr](http://www.ffec.asso.fr)

UK YOUTH CIRCUS NETWORK (CircusWorks), Großbritannien:  
[www.circusworks.org](http://www.circusworks.org)

BAG-Zirkuspädagogik, Deutschland: [www.bag-zirkus.de](http://www.bag-zirkus.de)

Slovensko združenje za cirkusko pedagogiko – Cirkokrog, Slowenien:  
[www.cirkokrog.com](http://www.cirkokrog.com)



Assistant Trainers  
Sharing Knowledge



Erasmus+