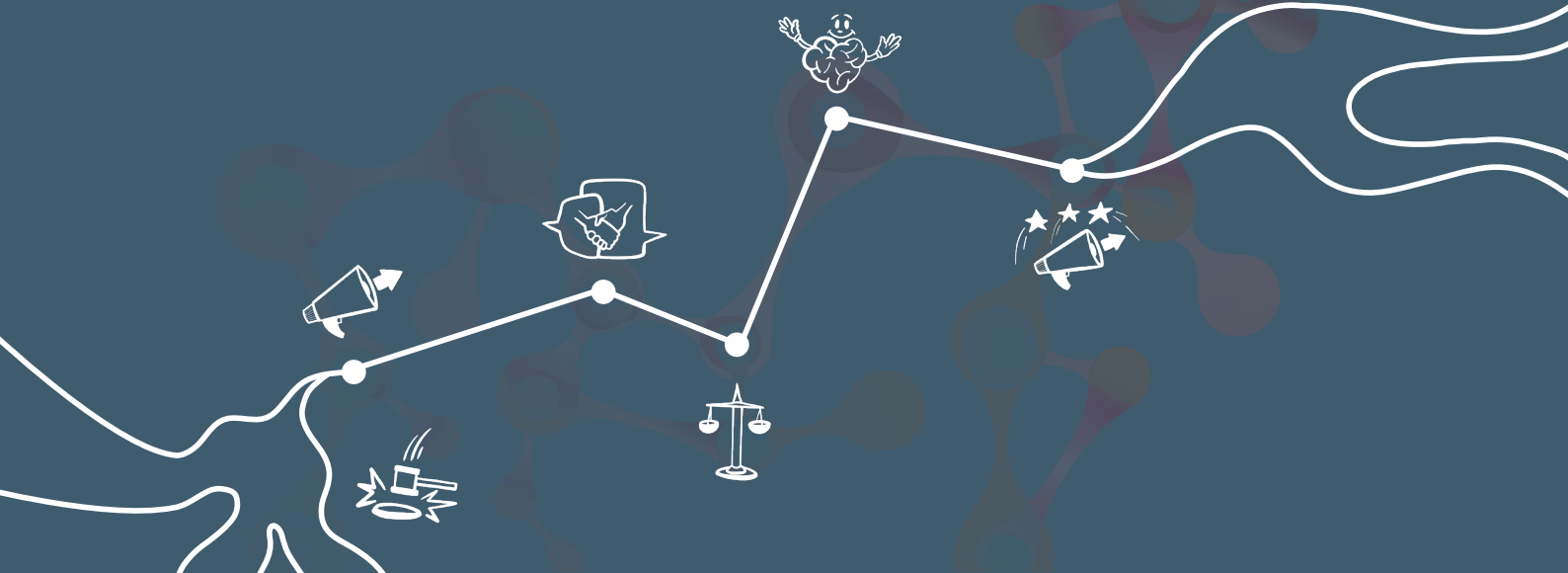


De fem
KURSUSGANGE



SUA

Specialområde Udviklingshandicap



KOLOFON

Forfattere:

Nina Navntoft-Pedersen, Psykolog, Specialområde Udviklingshandicap
Line Søgaard, Kriminolog, Specialområde Udviklingshandicap

Bidrag fra

Kirsten Overgaard, Chefkonsulent ved Defactum

Grafik:

Sonny Lundahl Larsen

Redaktion:

Didde Marie Degn

Specialområde Udviklingshandicap, Region Midtjylland

Defactum, Region Midtjylland

KRIGU's KURSUSGANGE

De fem kursusgange i KRIGU er opbygget, så de afholdes efter en systematik og sammenhæng, som afspejler den, der er i systemet rundt om en foranstaltning. Kursusgangene skal afholdes efter en fast skabelon. Det gælder både i forhold til de opgaver, som ligger før kursusgangen, selve kursusgangen og i opsamlingen efter hver enkelt kursusgang. Den faste struktur, der er på alle kursusgangene har flere formål. Den skaber en forudsigelighed for borgerne forud for kursusgangene. Den skaber en genkendelighed, når borgerne er på kurset og dermed en tryk ramme, der kan frigive flere ressourcer hos borgerne til at være modtagelige og få udbytte af forløbet.

Det er dig, som er facilitator, der har ansvar for det.

I dette hæfte finder du en beskrivelse af alle fem kursusgange og gode råd til, hvordan de gennemføres.

INDHOLD

KRIGU 1:	4
KRIGU 2:	28
KRIGU 3:	40
KRIGU 4:	52
KRIGU 5:	64

KRIGU 1

DAGSORDEN KRIGU 1

NAVNERUNDE HVAD SKAL VI I DAG?

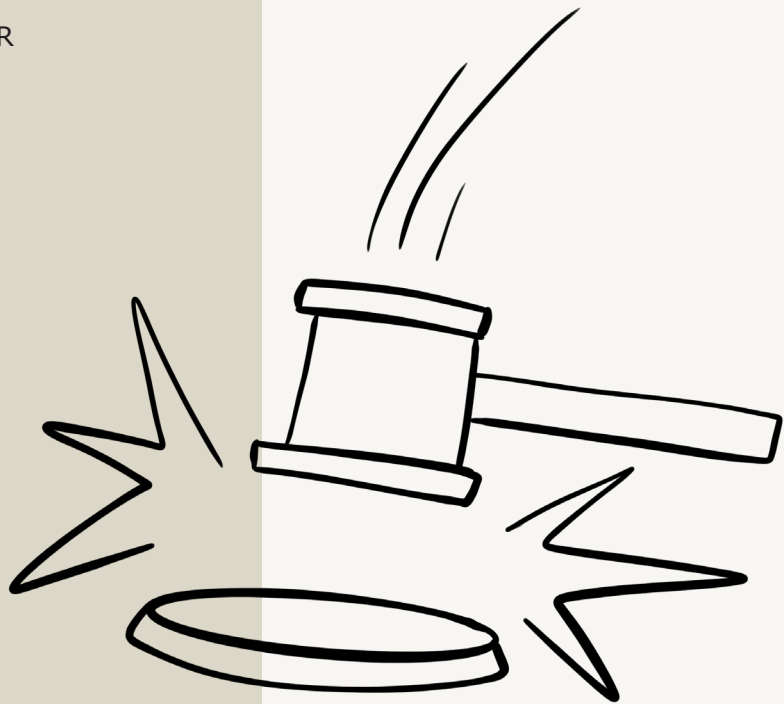
1. TJEK IND
2. FÆLLES REGLER OG AFTALER
3. HVORFOR ER VI HER?

FROKOSTPAUSE

4. DOMME

PAUSE

5. TRAFIKLYSTAVLE
6. NÆSTE GANG
7. TJEK UD
8. TAK FOR I DAG



Forberedelse til KRIGU 1

Som facilitator er det vigtigt, at du forbereder dig grundigt forud for afholdelsen af den enkelte kursusgang. Denne forberedelse skal foregå sammen med din medfacilitator.

Det er vigtigt, at I inden kursusgangen koordinerer og forbereder jer på, hvilken formidlingsstil I tænker lige netop den borgergruppe, I har sammensat, vil profitere af:

Spørgsmål til jeres forberedelse.

- + *Står I begge op under hele kursusgangen, eller sidder den ene ned, mens den anden taler?*
- + *Supplerer I hinanden undervejs, eller holder I det mere opdelt?*
- + *Fordeler I dagsordenspunkterne mellem jer?*
- + *Er der en af jer, der har særlige interesser eller kompetencer, som kommer til gavn i forbindelse med fordelingen af roller?*

Det er også vigtigt, at I forbereder jer på, hvordan I vil formidle og tilpasse kursusmaterialet til de borgere, der deltager i KRIGU-forløbet.

Det er en løbende proces at tune sig ind på borgernes individuelle behov og læringsstil, men det er vigtigt, at I har gjort jer grundige overvejelser inden den første kursusgang.

Den mundtlige formidling af kursusmaterialet underbygges med visuelt understøttende materiale. Det er blandt andet den visuelle dagsorden, som I skriver på et whiteboard eller en flipover samt KRIGU-plakaten, de forskellige kursusfoldere og selve trafiklystavlen. Det er vigtigt, at du har forberedt dig grundigt på indholdet af det visuelle materiale forud for KRIGU 1, og at du har gjort dig overvejelser om, hvordan og hvornår du vil bruge det som understøttelse i din formidling af kursusmaterialet.

Indholdet til KRIGU 1 omhandler primært foranstaltningsdomme, domstyper, betingelser og vilkår samt en introduktion til trafiklystavlen. Det er derfor dette indhold, du særligt skal forberede dig på til KRIGU 1. Det er kun dig og din medfacilitator, der varetager undervisningen til KRIGU 1, og det er derfor jeres opgave at have styr på kursusmaterialet. I kan hente mere viden i hæftet: *Hjælperedskaber*

Som en sidste del af forberedelsen til KRIGU 1 skal du sørge for at koordinere med leder, tovholder og/eller KRIGU-medarbejdere i dagene op til kursusgangen. Det er vigtigt, at der ikke er opstået praktiske forhindringer, som påvirker afholdelsen af kurset. Det er tovholderens opgave at sørge for, at der er styr på det praktiske, men tjek for god ordens skyld op på, at der er styr på det praktiske i forhold til kursuslokalet og dets faciliteter samt forplejningen.

I dagene op til KRIGU 1 skal tovholderen udlevere de kursusmaterialer til dig og din medfacilitator, I skal have med til kurset. Kursusmateriale til KRIGU 1:

- + *Sansebolde, sanseringe og/eller sansearmbånd og ærteposer*
- + *Papirblokke og blyanter*
- + *Navneskilte*
- + *Foldere og plakater*
- + *Printede og laminerede smileys til tjek ind/ud*
- + *Én stor trafiklystavle (undervisningstavle i 70 x 100 cm.)*
- + *Små trafiklystavler til borgerne (A4-størrelse)*
- + *Printede og laminerede adfærdskort og aktivitetskort*
- + *Printede og laminerede blanke kort*
- + *Magnetbånd, små magneter og/eller elefantsnot*
- + *Tuscher til at skrive på whiteboardtavle*
- + *Tuscher til at skrive på laminerede kort*

Det er en god idé at aftale med KRIGU-medarbejderne, at du kontakter dem på dagen for KRIGU 1. Det kan fx være en times tid inden kursuset for at få en fornemmelse af borgernes dagsform samt evt. aktuelle konflikter mellem borgerne. Det kan være relevant for jeres forberedelse som facilitatorer, for bordopsætning, placering af borgerne eller lignende.

Afholdelse af KRIGU 1

Det er nu blevet dagen for afholdelse af KRIGU 1, hvor borgerne skal bydes velkommen til KRIGU og lære om foranstaltningdomme, domstyper og trafiklystavlen.

Den enkelte kursusgang er berammet til tre timer. Af hensyn til borgernes eksekutive vanskeligheder, der er forbundet med det nedsatte kognitive funktionsniveau, er det vigtigt, at du som facilitator er opmærksom på at hjælpe borgerne til at bevare fokus og opmærksomhed ved at holde tiden og de nødvendige pauser. Herunder at holde øje med, om en eller flere borgere har behov for, at der holdes pause undervejs foruden de pauser, der i forvejen er i dagsordenen.



Undervejs er det vigtigt, at du som facilitator afvejer situationen i forhold til den enkelte borger. Det handler om den enkelte borgers behov, ressourcer, læringsstil og motivation. I nogle situationer kan det være, det giver mening for den enkelte at blive 'aktiveret' og have en rolle. I andre situationer kan det være, at det risikerer at sætte borgeren i overkrav. Informationsmødet og de virtuelle opfølgingsmøder skal være med til at understøtte, at du har og får en god fornemmelse af den enkelte borgers behov via KRIGU-medarbejderne.

Som facilitator skal du indbyde til god kontakt og dialog med borgerne, mens du formidler kursusmaterialet. Det er vigtigt, at borgerne inddrages i undervisningen, og at de føler anerkendt og valideret i deres oplevelser af systemet og vilkårene omkring det at være domsanbragt. Samtidig er det meningsfuldt og motiverende for borgerne at få mulighed for at høre om hinandens historier og erfaringer, hvis de har lyst til at fortælle om det.

Kurset afvikles i tidsrummet kl. 11.00 – 14.00, men som facilitator skal du ankomme i god tid. Sørg for at være der en times tid eller halvanden time inden kurset starter, så du og din medfacilitator har tid til at gøre kursuslokalet klart, inden borgerne ankommer.

I skal blandt andet:

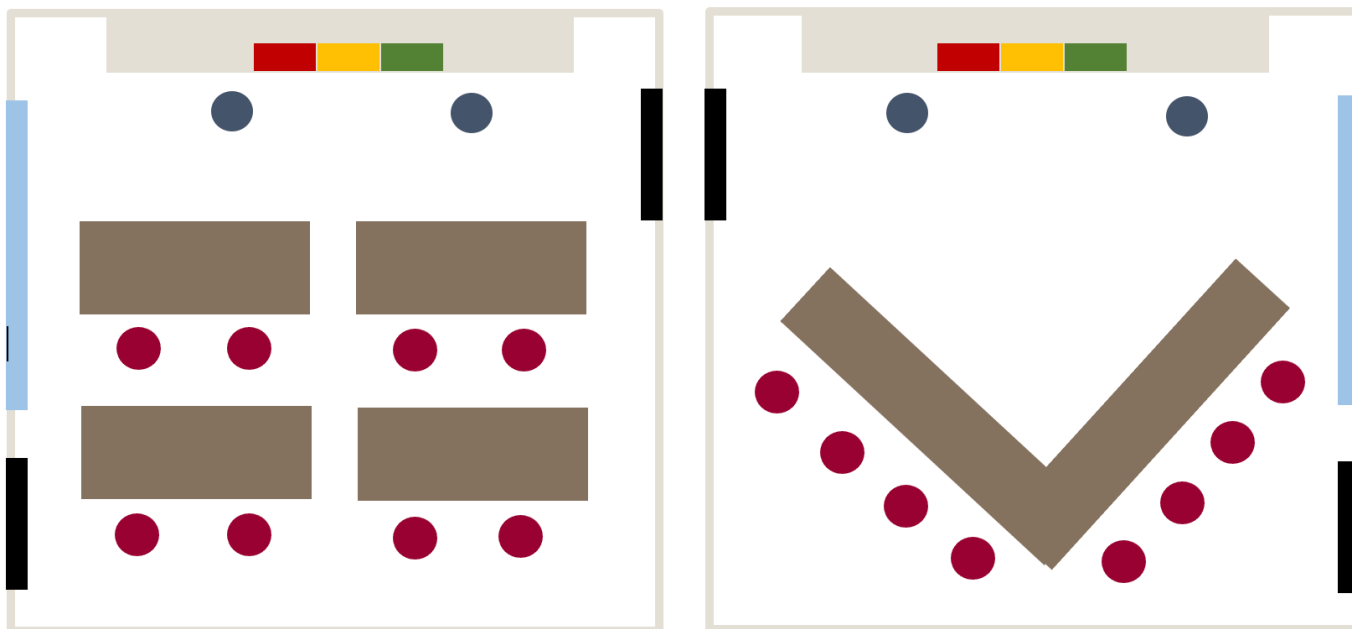
- + *Opstille borde og stole i den relevante opstilling*
- + *Placere navneskilte og diverse kursusmaterialer ved hver plads*
- + *Ophænge smileys til tjek ind/ud*
- + *Ophænge plakat*
- + *Finde trafiklystavle, og lægge adfærdskort og aktivitetskort klar til brug*
- + *Skrive den visuelle dagsorden op på et whiteboard eller flipover*

Hvis du har lavet en aftale med KRIGU-medarbejderne om, at du kontakter dem inden ankomsten til kursuslokalet, er det nu, du skal sørge for at gøre det.

Bordopstillingen kan have forskellige former. Det er vigtigt, at I tager udgangspunkt i borgernes fysiske såvel som psykiske behov, herunder om nogen af borgerne har særlige handicap i forhold til hørelse, syn eller andet, som kan have betydning for deres placering i rummet.

Det kan også være, at nogle borgere har behov for at sidde yderst eller bagerst for at kunne overskue lokalet, eller at nogle borgere ikke bryder sig om, at der sidder andre ved siden af eller bag ved dem, fordi de bliver forstyrrede eller utrygge. Det er som udgangspunkt altid en god idé, at KRIGU-medarbejderen sidder ved siden af den eller de borgere, der deltager fra dennes afdeling.

Eksempler på bordopstillinger:



I skal lave et navneskilt til alle borgere og KRIGU-medarbejdere, som er tilmeldt KRIGU-forløbet. Navneskiltene placeres på de pladser, hvor I planlægger, borgerne og KRIGU-medarbejderne skal sidde til samtlige fem kursusgange.

Hvis en borger melder afbud til kursusgangen, er det en god idé at lade navneskiltet stå. På denne måde viser I de andre borgere, at der er faste pladser, at I holder strukturen, og I regner med, at borgeren er med igen til næste kursusgang. Hvis det er første kursusgang, kan I eventuelt spørge en af de andre borgere fra afdelingen, om de vil tage et billede af bordopstillingen og navneskiltet, så de kan vise det til den borger, der har meldt afbud, når de kommer hjem. Det kan være med til at fremme borgerens motivation og tryghed i forhold til at møde op til næste gang.

Ud over navneskiltene skal I ved den enkelte plads placere en ærtepose, sansebold, sanseringe, blok, blyant samt foldere. Disse kursusmaterialer skal ligge fremme ved alle pladser til alle kursusgange, så alle pladser ligner hinanden. I skal hænge smileys til tjek ind/ud op på væggen. Det er vigtigt, at de hænger et sted, hvor de er synlige for alle kursusedtagere. I skal også hænge KRIGU-plakaten op. I kan eventuelt klistre den på bagsiden af den store trafiklystavle, som I bruger til undervisningen. I kan placere trafiklystavlen på en stol i midten af lokalet, så den er en aktiv del af undervisningen og synlig for alle kursusedtagere, når I kontinuerligt bygger nye adfærds- og aktivitetskort på tavlen. Når I taler om noget fra plakaten, kan I blot vende trafiklystavlen om, så plakaten bliver synlig. I vil typisk få brug for plakaten i forbindelse med dagsordenspunkterne *Hvad skal vi i dag?* og *Næste gang*.

Når I har fundet trafiklystavlen frem, skal I finde en håndfuld adfærdskort og aktivitetskort frem. Det er en god idé at finde de adfærdskort og aktivitetskort, I regner med, I kommer til kategorisere sammen med borgerne til KRIGU 1, så I ikke skal bruge tid på at lede efter dem undervejs. Det kan være "Blive vred", "Stjæle", "True", "Nattesøvn", "Samarbejde", "Passe sin beskæftigelse" eller andet.

Det er også en god idé at gøre klar med blanke kort og en tusch, så I kan få nedfældet de aktiviteter eller adfærdsformer, borgerne bliver optaget af undervejs i dialogerne. At anvende borgernes egne ord og kategorisere deres ord på trafiklystavlen i den timing og kontekst, borgerne nævner dem, er ét af de vigtige principper i KRIGU's koncept.

Hvis vi ønsker at få borgerne til at få bedre begreb om systemets forventninger til dem, bliver vi nødt til at følge deres tankerække og deres forståelse af årsagssammenhænge for at opdage, om de bærer på nogle tolkninger, vi med fordel kan hjælpe dem til en nuancering af. Det er, når borgerne selv bringer spørgsmål eller emner på bane, at de er særlig modtagelige for de fagprofessionelles input.

Som den sidste forberedelse, inden borgerne ankommer, skal I skrive den visuelle dagsorden på et whiteboard, en flipover eller lignende, der er i kursuslokalet. Det er vigtigt, at den er placeret, så den er synlig for samtlige kursusedtagere under hele kursusgangen. Formålet med den visuelle dagsorden er nemlig at skabe et overblik over dagens program, så borgerne hele tiden kan følge med i, hvor langt I er.

Dagsordenspunkterne skrives i udvalgte farver for at markere de forskellige skift i programmet. Det er vigtigt, at I bruger de samme farver til samtlige kursusgange. Fx kan dagsordenspunkterne skrives med sort, og pauser kan skrives med grøn. Hvis der er punkter, der afviger fra den faste dagsorden, kan de skrives med blå. Du kan se et eksempel til inspiration i starten af dette kapitel, hvor dagsordenen for KRIGU 1 er indsat.

Du kan læse mere om KRIGUs faste dagsorden i hæftet *Hjælperedskaber*, hvor skabelonen for dagsordenspunkterne præsenteres og beskrives.

Sørg for, at formiddagsforplejningen er stillet frem, inden borgerne ankommer. Det er tovholderens opgave at booke forplejning.

Sektion 1 – kl. 11.00 – 12.00 (60 minutter)

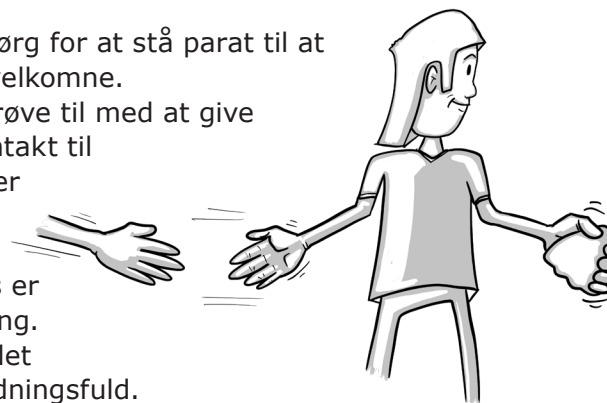
Ankomst (5-10 minutter)

Borgere og KRIGU-medarbejdere ankommer til kursuslokalet. Sørg for at stå parat til at tage imod borgere og medarbejdere ved døren, så de føler sig velkomne.

Præsenter dig selv og giv dem hånden, hvis de ønsker det. At prøve til med at give "knuckles" kan være en alternativ måde at forsøge at skabe kontakt til de borgere, der fx ikke ønsker at give hånd. Kun fantasien sætter grænser for at få skabt den indledende første kontakt.

Men det er vigtigt at have respekt for, at borgeren sandsynligvis er nervøs, og måske bedre kan overskue at hilse formelt næste gang. Den formaliserede hilse tjener til at gøre kursus-settingen og det individuelle møde med den enkelte kursist mere officiel og betydningsfuld.

Når borgerne er ankommet, skal de have tid til at skabe sig overblik over lokalet og finde deres pladser. Du kan eventuelt vise dem deres plads samt anretningsbordet med kaffe, the og vand samt den lette formiddagsanretning eller snack, som serveres ved ankomst.



Navnerunde (5-10 minutter)

KRIGU 1 starter, når alle kursusedtagere er ankommet og har fundet deres pladser. Som facilitator skal du byde velkommen. Peg på den visuelle dagsorden, når du fortæller, at I starter den første kursusgang med en navnerunde.

Udvælg strategisk den borger, du beder om at starte, ud fra din fornemmelse af, at den borger vil være socialt tilpas med at lægge ud. Lad navnerunden følge rækken rundt, uden at skelne mellem borgere og medarbejdere.

- + *Borgerne fortæller, hvad de hedder, og eventuelt hvor de bor*
- + *Medarbejderne fortæller, hvad de hedder, og hvilken afdeling de arbejder på*

Når borgere og medarbejdere har præsenteret sig selv, skal du præsentere dig selv og din rolle som facilitator i KRIGU-forløbet.

Du kan fortælle:

- + *"Navn og faglig baggrund"*
- + *"Vi er to facilitatorer, og vi kommer til at være her til alle fem kursusgange".*
- + *"Vores rolle er at styre dagsordenen og holde styr på, hvem der skal sige noget".*
- + *"Vores rolle er også at lære jer noget om jeres domme og prøve at gøre det tydeligt, hvad man selv kan gøre, hvis man gerne vil have lempet sin dom eller blive domsfri. For der ér noget, man selv kan gøre".*

Hvad skal vi i dag? (10-15 minutter)

Som facilitator skal du nu strege: Navnerunde ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen, som er: Hvad skal vi i dag?

Find KRIGU-plakaten frem og fortæl borgerne om KRIGU-forløbet:

1. Fortæl om KRIGUs overordnede rammer.

- + **Du kan sige:** *"KRIGU består af fem kursusgange. Alle fem kursusgange kommer til at foregå i det her kursuslokale med de samme KRIGU-medarbejdere og facilitatorer".*

2. Fortæl borgerne om KRIGUs koncept.

- + **Du kan sige:** *"I KRIGU taler vi om domme og domstyper, og hvad man kan gøre for at få lempet sin dom på vejen til at blive domsfri. I KRIGU taler vi ikke så meget om den kriminalitet, I har begået. I stedet prøver vi at kigge fremad. Så vi skal tale om, hvad I kan gøre nu og fremover for at få lempet jeres dom på vejen til at blive domsfri, og hvordan jeres personale kan hjælpe og støtte jer i det".*

3. Fortæl om den visuelle dagsorden.

- + **Du kan sige:** *"Dagsordenen viser programmet til hver kursusgang. Når vi er færdige med et punkt på dagsordenen, streger vi det ud, så I kan følge med i, hvor langt vi er i dagens program".*
- + *Fortæl om pauserne og indholdet af forplejningen.*

Når du har præsenteret borgerne for KRIGUs overordnede rammer, koncept og visuelle dagsorden, kan du præsentere dagsordenen til KRIGU 1.

- + **Du kan sige:** *"I dag bliver en stille og rolig start på kurset. Vi skal møde hinanden. Vi skal møde rummet, og vi skal finde ud af, hvad det her er for et kursus. Vi skal lære lidt om domme og domstyper, og så skal vi lære trafiklystavlen at kende, inden der kommer gæstebesøg til de næste tre kursusgange.*
- + Når du har præsenteret dagsordenen, kan du spørge borgerne, om denne gennemgang af dagsordenen stemmer overens med deres egne tanker om og forventninger til KRIGU.

Tjek ind (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Hvad skal vi i dag? ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ind.



Du skal fortælle borgerne, at det er noget, I starter med til hver kursusgang. Bagefter skal du fortælle, hvordan der tjekkes ind.

Du kan sige:

“Vi starter med at ‘tjekke ind’. Det gør vi hver gang, vi mødes til KRIGU. Det er rart for os at vide, hvordan I har det, når I kommer. Om der fx er noget, vi skal tage hensyn til. Der er fem forskellige smileys, man kan tjekke ind med. Spændt, nervøs, ved ikke, klar eller nysgerrig. Jeg kan starte med at tjekke ind og vise, hvordan det fungerer. Jeg er super klar (peg på smileys), og har glædet mig meget til at møde jer, men jeg har også været lidt nervøs, fordi det var første gang vi skulle mødes”.

Til KRIGU 1 starter du som facilitator altså med at tjekke ind. Bagefter beder du en efter en borgere og KRIGU-medarbejdere om at tjekke ind.

Igen skal du strategisk vælge en borger som starter. Det skal være en borger, du vurderer, vil være socialt tilpas med at lægge ud. Det kan evt. være den samme, som startede i navnerunden. Følg nu rækken rundt uden at skelne mellem borgere og med-arbejdere. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ind med en eller flere smileys, og om denne sætter flere ord på valget af smiley(s)

Fælles regler og aftaler (10-15 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ind ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Fælles regler og aftaler.

Præsenter borgerne for de forskellige ting, der ligger på bordet foran dem. Det kan være en ærtepose, sansebold, sanseringe, sansearmbånd, blok, blyant eller andet I har valgt til jeres kursus. Tag de forskellige ting i hånden, så de er synlige, mens du fortæller, hvordan de kan bruges, og hvad de kan bruges til.

Du kan sige:

"Der ligger nogle ting på bordet foran jer. Det er noget, I kan bruge, mens I er her på kursus. Det er rigtig godt at bruge, hvis man har brug for hjælp til at få ro på sin krop. Eller hvis man kan mærke, at man har svært ved at lytte efter, så kan man hjælpe hjernen med at blive mere opmærksom ved at dimse med hænderne. Det kan især være, I får brug for det de gange, der kommer gæster, hvor der bliver talt meget. Det er meget forskelligt fra menneske til menneske, hvad man godt kan lide at sidde og dimse med, derfor er der forskellige ting på bordet foran jer".

Bagefter kan du fortælle, at det er vigtigt, at man får noget at spise og drikke, når man er på kursus for at lære noget nyt. Det er med til at give energi til hjernen, så man bedre kan lytte og lære.

Dagsordenspunktet sluttet af med en fælles drøftelse af, hvilke regler og aftaler I ønsker for kursusgangen.

Spørg ind til, hvad borgerne synes kan være gode regler og aftaler, når man er så mange sammen. De vil ofte komme med nogle gode forslag som fx at række hånden op, når nogen gerne vil sige noget.

Hvis borgerne ikke har forslag, må du supplere. Det kan fx være: *At række hånden op, når man vil sige noget. At sætte sin mobiltelefon på lydløs. At man går på toilet i pauserne osv.* Sørg for at få lavet de gode aftaler med borgerne, du vurderer, er nødvendige, for at kunne holde tilstrækkelig ro og struktur på gruppen undervejs.

Hvorfor er vi her? (10-15 minutter)

Du skal nu strege: "Fælles regler og aftaler" ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvorfor er vi her?

I har allerede talt lidt om det, men forsøg at aktivere borgerne. Få dem til at sætte ord på, hvad det er, de håber, KRIGU-kurset kan lære dem. Bagefter skal du gentage KRIGUs koncept – at I skal tale om og lære noget om domme, men at I ikke behøver tale om den kriminalitet, man har begået for at få sin dom.

Du kan sige:

"Det her er et kursus, hvor vi skal tale om, hvad der er en god idé at gøre, og hvad der er en dårlig idé at gøre, hvis man gerne vil have sin dom lempet. I skal komme her fem gange for at lære om det. I skal bare have jeres ører med. Vi styrer dagsordenen, og vi har styr på de gæster, der kommer".

Fortæl derefter borgerne, at I ved, at det kan være svært at tale om og arbejde med sin dom.

Du kan sige:

"Det kan godt være, at I bliver frustrerede undervejs. Måske får I nogle frustrerende spørgsmål eller bliver irriterede over noget af det, I hører om til det her kursus. Vi ved godt, at det her med domme kan være rigtig svært. Og vi ved, at man kan blive vred på systemet og synes, at alt virker håbløst nogle gange. Det er derfor, vi holder det her kursus. Vi skal tale om, hvad I selv kan gøre, så I ikke bare skal sidde og vente og være frustrerede. Vi skal lære at bruge frustrationen til at gøre noget for at få lempet dommen. Det her kursus handler altså om jer selv. Men derfor kan man godt få meget ud af at tale med andre og lære af hinanden. Det er derfor, vi er samlet i en gruppe til kursus".

Sektion 2 – kl. 12.00 – 12.30 (30 minutter)

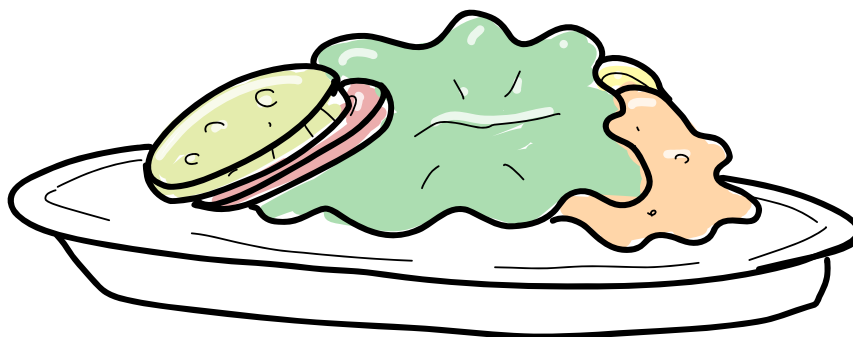
Frokostpause

Du skal nu strege: "Hvorfor er vi her" over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Frokostpause.

Fortæl borgerne, at der er en halv times frokostpause. Frokostpausen kan med fordel foregå som fællesspisning borgere, KRIGU-medarbejdere og facilitatorer imellem. Siddende ved de pladser, som de i forvejen sidder ved eller ved et andet bord i kursuslokalet, som er velegnet.

Hvis en borger har behov for at trække sig og spise alene sammen med sin KRIGU-medarbejder, kan det naturligvis være nødvendigt at prioritere. Erfaringen er dog, at pauserne er med til at fremme en god stemning på kurset og fællesskabsfølelsen borgerne imellem.

Pausen bruges til at nyde frokostmåltidet, tale om løst og fast, toiletbesøg og rygning, trække frisk luft og strække benene.



Sektion 3 – kl. 12.30 – 13.15 (45 minutter)

Domme (45 minutter)

Du skal nu strege: Frokostpause ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Domme.

Borgerne skal nu lære om foranstaltningsdomme, og hvad det indebærer at have en foranstaltningsdom. I den forbindelse skal du komme omkring mentalundersøgelsen, og hvad det betyder at være fritaget for straf grundet sit udviklingshandicap. Du skal også fortælle om forskellen på en foranstaltningsdom og en fængselsstraf, men først når du har gennemgået foranstaltningsdomstyperne. I hæftet: *Hjælperedskaber* kan du læse mere om domstyper etc.

Start med at spørge borgerne, om de ved, hvilken dom de har. Hvis borgerne kan huske deres dom og domstype, kan du opfordre dem til at sætte ord på det, hvis de har lyst. Giv borgerne mulighed for at fortælle om de betingelser og vilkår, der evt. følger med deres dom.

Skriv de fem domstyper på en tavle og gennemgå dem i kronologisk rækkefølge fra 1-5, mens du skriver de få kendetegn ved hver dom, som fx "sikret" eller "åben institution" ud for domstype 2.



Domstype 1. Du kan sige:

- + *"Vi starter med 1. Når man har domstype 1, betyder det, at man skal bo på en sikret institution. Lige nu er der kun et sted i Danmark, man kan komme hen, når man har domstype 1. Det er Kofoedsminde. At den er sikret, betyder, at dørene er låste, og der er hegn rundt om bygningerne".*

Domstype 2. Du kan sige:

- + *"Når man har en domstype 2, er der to muligheder. Man kan enten være anbragt på Kofoedsminde med de låste døre og hegn, hvis kommunen bestemmer det. Hvis kommunen i stedet tror på, at borgeren kan lære ikke at begå kriminalitet på et åbent botilbud, hvor dørene ikke er låste, så kan borgeren i stedet få lov at bo på et åbent botilbud".*

Domstype 3. Du kan sige:

- + *"Domstype 3. Når man har en domstype 3, skal man bo på et botilbud. Det skal være et botilbud, hvor dørene ikke er låst, og der er heller ikke hegn rundt om. Men man skal have godkendt, hvornår man går ud og handler eller går ud og laver andre ting. Man kan altså ikke bare gå, når man har lyst uden at have fået lov".*

Domstype 4. Du kan sige:

- + *"Domstype 4. Når man har en domstype 4, er der to muligheder ligesom ved domstype 2. Enten bestemmer kommunen, at man skal bo på et botilbud. Eller også kan kommunen vælge, at man skal bo i sin egen lejlighed med støtte, eksempelvis fra personalet på sit tidligere botilbud. Det vælger kommunen, hvis de tror på, at borgeren kan holde sig ude af kriminalitet, selvom han eller hun bor for sig selv".*

Domstype 5. Du kan sige:

- + *"Domstype 5. Det er den sidste domstype. Det er en tilsynsdom. Det vil sige, at man kan bo i sin egen lejlighed med tilsyn fra kommunen en gang imellem. Der er ingen, der siger, at man skal bo for sig selv. Det kan sagtens være, at kommunen synes, man stadig skal bo på et botilbud, også selvom man bliver domsfri. Men det kan betyde, at man kan komme til at bestemme noget mere selv, eksempelvis hvilket botilbud man gerne vil bo på. Det kan man ikke nødvendigvis, hvis man har en af de andre domme".*

Giv undervejs plads til, at borgerne kommer med input eller spørgsmål. Eller stil dem inddragende spørgsmål om domstyperne, som du tænker, at nogen i gruppen kan svare på.

Fortæl dernæst kortfattet om vilkår og betingelser, mens du skriver det på tavlen som kendetegn ud for de relevante domstyper.

Du kan sige:

- + *“Når man har en domstype 1, 2 eller 3, er man underlagt udgangsregulativet. Ved I, hvad det betyder? Det betyder, at man ikke må forlade botilbuddet, hvor man bor, medmindre man har fået tilladelse til det. Man skal altså søge om tilladelse til at forlade botilbuddet, hvis man skal ned at handle, hjem at besøge familie og venner, eller hvis man skal på arbejde uden for botilbuddet eller til en fritidsaktivitet. Det skal man søge om ved statsadvokaten eller ved kommunen. Det er noget, personalet hjælper jer med. Der er nogle betingelser eller regler, man skal overholde, når man er på udgang. Fx at man skal tage derhen, hvor man har aftalt, og man skal komme tilbage til den tid, man har aftalt. Hvis man ikke overholder de aftaler, kan det ende med, at man i en periode slet ikke får tilladelse til at få udgang”.*
- + *Du kan sige: “Der er også nogen, der har nogle særlige betingelser eller vilkår i deres domme. Det kan eksempelvis være, at man skal gå i noget behandling. Det kan være misbrugsbehandling, medicinsk behandling eller andet. Det kan også være, der er vilkår om, at man ikke må have adgang til en telefon eller til internettet. Der kan sagtens være forskellige regler, og vilkår for to borgere, selvom de har den samme domstype”.*

Fortæl til sidst om foranstaltningsdomme, mentalundersøgelse og fængselsstraf.

Du kan sige:

- + *Nu har I hørt om foranstaltningsdomme. Det er altså det, de fem domstyper dækker over. De er alle fem foranstaltningsdomme. Måske kender I nogen, som har fået andre slags domme. Det kan være behandlingsdomme eller fængselsdomme. Der gælder nogle andre regler ved de domme”.*
- + *Du kan sige: ”For at finde ud af, hvilken form for dom, man skal have, så bliver der lavet en mentalundersøgelse. Dengang I fik jeres dom, der fik I også lavet en mentalundersøgelse. Er der nogen, der kan huske det? Kan I huske, at I var til nogle undersøgelser, hvor I fik stillet en masse spørgsmål? Alle svarene på de spørgsmål brugte dommeren til at finde ud af, hvilken dom I skulle have. I har fået en foranstaltningsdom. I har ikke fået en fængselsstraf. Dem, der stillede spørgsmålene til jer fandt ud af, at I har et udviklingshandicap, og at I derfor ikke skulle have en fængselsstraf. I er fritaget for straf, siger man. Dommeren tænker, at en foranstaltningsdom er en tidsmæssig foranstaltning, hvor borgeren fx skal bo på et botilbud, indtil man har fået hjælp og støtte nok til at have lært at gøre noget andet, end det man fik sin dom for”.*
- + *Fortæl kortfattet, hvad det indebærer at være idømt en fængselsstraf. Du kan sige: ”Hvis man får en fængselsstraf, skal man afsone i et fængsel. Et fængsel er anderledes, end der hvor I bor. Det er en anden måde, det hele foregår på. I et fængsel er dørene altid låst ligesom ved den skrappeste domstype 1. I et fængsel er der hegn omkring bygningen, og man kan ikke forlade fængslet”.*

Når du har gennemgået kursusmaterialet om *Domme*, skal du lave en ganske kort opsamling. Spørg borgerne, om de har spørgsmål til det, du har fortalt om foranstaltningsdomme og domstyper. Forsøg evt. at sætte gang i refleksionen, ved at spørge om der er noget de er overrasket over i gennemgangen eller lignende.

Hvis der skulle sidde en i gruppen med en behandlingsdom eller en betinget dom, vil det være relevant kort at skitsere vilkårene omkring pågældende type dom. Fælles for alle disse typer domme er dog, at vejen til at blive domsfri indebærer samme positive udvikling og forbedring som ved en foranstaltningsdom, hvorfor adfærds kategoriseringen og formidlingen omkring, hvad borgerne selv kan gøre, på mange måder er universel.

Sektion 4 – kl. 13.15 – 13.25 (10 minutter)

Pause

Du skal nu strege: Domme ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Pause.

Fortæl borgerne, at det er en kort pause. Fortæl hvornår I starter igen, og hvad pausen kan bruges til, som fx at trække frisk luft, strække benene, fylde kaffekopperne og nyde en let eftermiddagssnack, kage eller lignende.

Find trafiklystavlen frem i pausen, så den står på en stol midt i lokalet.

Sektion 5 – kl. 13.25 – 14.00 (35 minutter)

Trafiklystavlen (20 minutter)

Du skal nu strege: Pause ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Trafiklystavlen.

Borgerne skal nu introduceres til trafiklystavlen.

Du kan sige:

- + *"Vi skal til at tale om trafiklystavlen. Den skal vi bruge til hver kursusgang, så hver gang vi siger 'trafiklystavlen', er det den her, vi mener. Trafiklystavlen er delt ind i rød, gul og grøn. Det er de samme farver, som I kender fra trafiklyset ude i trafikken. Vi skal bruge tavlen til at finde ud af, hvad I kan gøre for at få lempet jeres dom. Så vi skal have kategoriseret de ting, I kommer til at gøre, når I får det svært, eller bare de ting I bruger jeres dag på.*

Den grønne farve handler om de ting, der er en god idé at gøre, hvis man gerne vil have sin dom lempet. Den røde farve handler om de ting, der ikke er en god idé at gøre, hvis man gerne vil have sin dom lempet. Det kan være ting, som er ulovlige. Den gule farve handler om de ting, som er sådan lidt midt i mellem, hvor man ikke kan sige: Det er helt sikkert grønt eller rødt". Det vil sådan set sige, at trafiklystavlen gælder for alle, uanset hvor man bor, og uanset hvilket personale der er på arbejde"..

Du kan sige:

- + *"Det handler om at gøre så mange ting som muligt af det, der kommer til at stå i den grønne. Det er de ting, statsadvokaten og dommeren kigger på, når de skal vurdere, om jeres dom kan lempes eller måske ophæves"..*

Når du har introduceret borgerne til trafiklystavlen, og du har sikret dig, at de har forstået dets overordnede koncept, kan du finde et par adfærdskort og aktivitetskort frem. Det kan være "Stjæle", "Vrede", "Nattesøvn", "Medicin" eller "Beskæftigelse".

Du kan sige:

- + *"Lad os prøve at sætte noget på trafiklystavlen. Jeg har fundet et kort frem. Der står stjæle. Hvor tænker I, den skal placeres på trafiklystavlen? Hvorfor? At stjæle hører nemlig til i den røde kolonne, ja. Flot. At stjæle er nemlig ulovligt, så det, synes dommeren, er en rigtig dum ide at gøre".*

Du kan sige: *"Vrede. Hvor tror I, den skal placeres på trafiklystavlen? Hvorfor? At blive vred hører til i den gule kolonne. Det er ikke ulovligt at blive vred, så den er ikke rød. Vi bliver alle sammen vrede en gang i mellem, det er helt normalt! Det er ikke vreden i sig selv, der er problemet. Det handler ikke så meget om, at man bliver vred. Det handler om, hvad man gør, når man bliver vred. Hvis man bliver udadreagerende, truer personalet eller kaster med ting, så er det man gør i "rød". Det er ulovligt og en dårlig ide, hvis man gerne vil have lempet sin dom. Hvad kunne man i stedet gøre, når man bliver vred, som kan hjælpe en til ikke at komme til at gøre noget rødt? Noget som hører til i den grønne farve, og som man kan øve sig på at gøre, når man bliver vred. Det kan være meget forskelligt fra menneske til menneske, hvad der vil hjælpe en til at få vreden til at blive mindre. Men det er det, man skal prøve at mærke efter og finde ud af, og som man kan øve sig på at begynde at gøre, når man bliver vred. Det kan være alt lige fra at "Tælle til ti", "trække frisk luft", "lytte til musik" eller noget andet".*

Tal med borgerne om, hvad de plejer at gøre, når de bliver vrede. Eller hvilke former for adfærd eller aktiviteter, de gerne ville gøre brug af, når de bliver vrede. Måske har KRIGU-medarbejderne nogle gode observationer af, hvad borgerne nogle gange lykkes med at gøre, når de bliver vrede, og som de med fordel kan øve sig i at anvende som mestringsstrategi frem for nogle gange at komme til at falde i den røde kategori.

Domsarbejdet handler i høj grad om, at den enkelte borger skal arbejde med sin egen adfærd og vante mestringsstrategier, så de nye mestringer bliver mere hensigtsmæssige. Hvis borgeren viser, at denne øver sig, kan domstolene se en udvikling i borgerens måde at håndtere sin vrede eller andre former for uhensigtsmæssig adfærd.

Det er vigtigt, at det er borgerne, du beder om at forsøge at kategorisere de forskellige former for adfærd og aktiviteter i rød, gul og grøn. De vil ofte være rigtig gode til at komme med et bud på, hvor en udvalgt adfærdsform skal placeres på trafiklystavlen. Det er vigtigt, at du følger de temaer, borgerne sætter ord på og er optaget af. Hvis en borger skulle svare forkert i farvekategoriseringen, er det vigtigt på en anerkendende måde at få farvekategoriseret korrekt, så borgeren ikke lider nederlag. Det kan evt. være, at du trækker på det, mens du peger på den korrekte farve og spørger, hvilken farve dommeren mon vil mene, at adfærdskortet skal være.

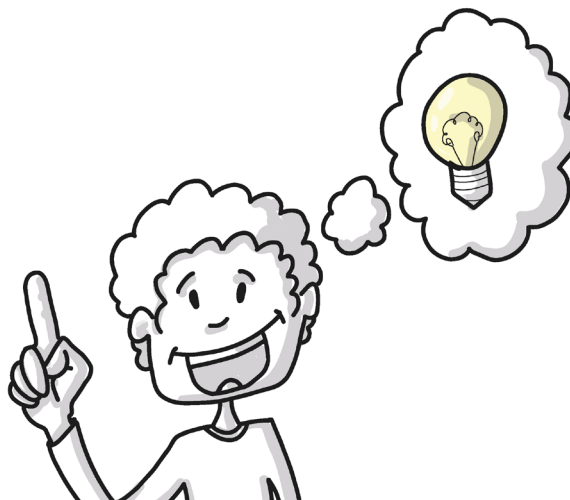
Som facilitator kan du understrege, at det er en god idé, at borgerne laver aftaler om deres mestringsstrategier sammen med KRIGU-medarbejderne, når de vender tilbage til botilbuddet. Det er vigtigt, at KRIGU-medarbejderne og det øvrige personale omkring borgeren ved, hvordan de kan hjælpe borgerne, når de eksempelvis bliver vrede. Det er en del af den kriminalpræventive tilgang til den enkelte borger, hvor medarbejderne bidrager til at forebygge u hensigtsmæssige hændelser som følge af kendskabet til borgerens behov.

Du kan sige:

"Hvis I laver aftaler med jeres team om, hvad I har brug for, når I har svært ved at kontrollere jer selv, er det nemmere for personalet at hjælpe jer, inden I bliver for vrede. Så ved de, at I fx har brug for at trække jer, og de kan støtte jer i at gå i egen lejlighed. Det kan være, at I aftaler, at I hænger noget på dørhåndtaget, som viser personalet, at I ikke er klar til at snakke lige nu. Hvis I ikke har en aftale med personalet om, hvad I har brug for, når I fx bliver vrede, kan det være svært for medarbejderne at hjælpe jer. Det kan nemlig være, at det er meget forskelligt, hvad I hver især har brug for".

Du kan opfordre til, at der inden næste kursusgang laves aftaler mellem borgere og KRIGU-medarbejdere, og at I samler op på det til KRIGU 2.

Det kan dog sagtens være for tidligt for nogle af borgerne at begynde at forholde sig til egen adfærd, men nu er der sået det første frø. Til kursusgang fem er det et punkt på dagsordenen, hvor selve processen undervejs i kurset har været med til at skabe grundlag for, at disse borgere bliver motiverede for at indgå konkrete aftaler med KRIGU-medarbejderen.



Næste gang (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Trafiklystavlen ud på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Næste gang.

Find KRIGU-plakaten frem, og fortæl borgerne om næste gang.

Du kan sige:

"Næste gang skal vi også være her. I har den samme plads, som I har haft i dag. Vi har en fast dagsorden, og vi skal tjekke ind, og vi skal tjekke ud. Men næste gang skal vi lære om to forskellige fagpersoner i forbindelse med et domsforløb. Vi skal først se en video med en bistandsværgen. I videoen fortæller bistandsværgen om, hvilken rolle sådan en bistandsværgen har i et domsforløb. Efter frokostpausen får vi besøg af en tilsynsførende, som kommer her i lokalet og fortæller om den tilsynsførendes myndigheds rolle i et domsforløb. Vi skal også sætte flere adfærdskort på trafiklystavlen næste gang. Det gør vi hver gang, vi mødes".



Tjek ud (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Næste gang over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ud.

Du skal fortælle borgerne, at alle kursusgange slutter med, at I *tjekker ud*. Bagefter skal du fortælle, hvordan der *tjekkes ud*.

Du kan sige:

"Vi slutter med at 'tjekke ud'. Det gør vi hver gang, vi slutter en KRIGU-kursusgang af. Det er rart for os at vide, hvordan I har det, når I går herfra. Det er de samme fem smileys, som vi tjekkede ind med, som vi også tjekker ud med. Spændt, nervøs, ved ikke, klar eller nysgerrig.

Til KRIGU 1 starter du som facilitator med at *tjekke ud*, for igen at demonstrere, hvordan det foregår, og hvad man kan sige. Bagefter beder du én efter én borgerne og KRIGU-medarbejderne om at *tjekke ud*. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ud med en eller flere smileys, og om denne sætter flere ord på valget af smiley(s).

Når borgerne *tjekker ud*, kan du eventuelt spørge ind til, hvad de tager med sig fra KRIGU 1. Hvad har de lært? Er der noget, de er særligt optaget af? Er de klar til at komme tilbage til botilbuddet og arbejde videre med nogle af tingene fra kurset? Er de klar til at komme næste gang og høre mere?

Tak for i dag (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ud over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det sidste punkt på dagsordenen: Tak for i dag.

Anerkend borgerne for deres fremmøde, aktive deltagelse og engagement og sig: *Tak for i dag*. Giv evt. borgerne hånd, *når* de er på vej ud af døren igen for at markere, at det har været en betydningsfuld dag.

KRIGU 2

DAGSORDEN

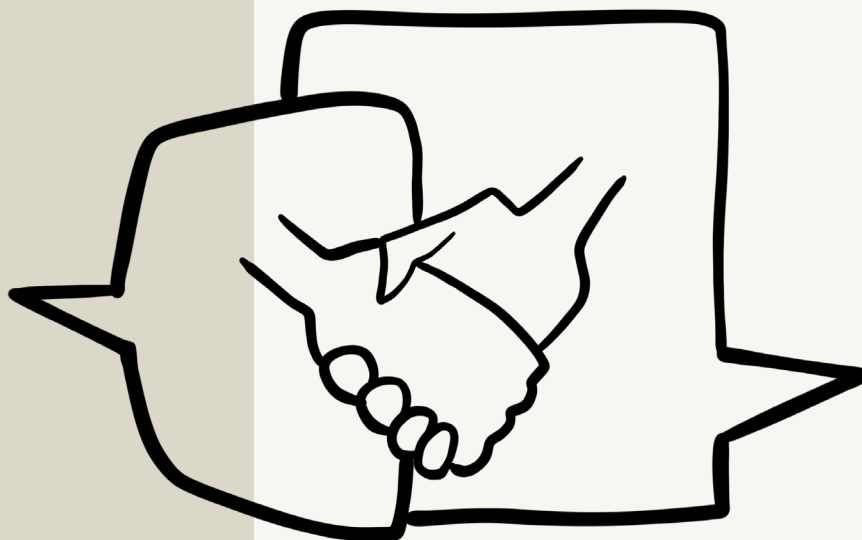
1. TJEK IND
2. HVAD LAVEDE VI SIDST?
HVAD SKAL VI I DAG?
3. VIDEO MED BISTANDSVÆRGE

FROKOSTPAUSE

4. BESØG AF TILSYNSFØRENDE
MYNDIGHED

PAUSE

5. TRAFIKLYSTAVLE
6. NÆSTE GANG
7. TJEK UD
8. TAK FOR I DAG



Forberedelse til KRIGU 2

Orienter dig i beskrivelsen under *Forberedelse til KRIGU 1*. Der er flere ting, der er gennemgående i forhold til din forberedelse til KRIGUs kursusgange.

Til samtlige kursusgange, at du skal koordinere med tovholder, leder og/eller KRIGU-medarbejdere i dagene op til kursusgangen i forhold til det praktiske. Til hver kursusgang skal du også sørge for at koordinere med din medfacilitator i forhold til jeres rolle som facilitatorer, og hvordan I vil formidle og tilpasse kursusmaterialet.

Du skal medbringe det samme kursusmateriale til KRIGU 2, som du medbragte til KRIGU 1: *sansebolde, sanseringe mv.* Orienter dig i listen under forberedelse til KRIGU 1 for at sikre dig, at du husker det hele.

Det er tovholderens opgave at forberede kursusmaterialet frem til KRIGU 1, men det er din opgave som facilitator at sørge for det mellem de øvrige kursusgange.

Du skal sørge for at pakke kursusmaterialet sammen efter hver kursusgang, medbringe det til den næste kursusgang og være opmærksom på, om der mangler nyt kursusmateriale. Det kan være nye adfærdskort og aktivitetskort, tuscher eller lignende. Temaerne for kursusgangene er forskellige, og det er derfor forskelligt indhold og kursusmateriale, du skal forberede dig på.

Brug af video i KRIGU 2

Indholdet til KRIGU 2 omhandler bistandsværgens rolle og den tilsynsførende myndighedsrolle i borgernes dømsforløb. Kursusmaterialet til KRIGU 2 indeholder en explainervideo om bistandsværgens rolle. Som en del af forberedelsen skal du derfor sikre dig, at videoen virker, og kan afspilles i kursuslokalet. Du skal desuden forberede dig ved at gennemse videoen. Det er en god idé at se videoen flere gange, så du har et overblik over dets form og indhold.

Det er vigtigt at huske, at omsætningen af indholdet i videoerne skal gøres nærværende og interessant for borgerne, for at de får det største udbytte af kursusgangen. Derfor er videoen i et langsomt tempo, og du skal stoppe den flere gange undervejs for at give tid og mulighed for fælles refleksion.

Det betyder, at når du afspiller explainervideoen for borgerne på kursusgang 2, skal du stoppe den en håndfuld gange undervejs for at dvæle ved noget i bistandsværgens fortælling og for at give borgerne tid til at bearbejde det sagte. Du skal forberede dig på at stoppe der, hvor der bliver fortalt en pointe, du synes, er vigtig for borgerne at bemærke. Når du stopper videoen, skal du forsøge at få borgerne til at genfortælle, hvad de hørte bistandsværgen fortælle for at konsolidere borgernes læring.

Du kan sige:

"Hov, hvad sagde bistandsværgen lige her? Eller er der noget af det, hun siger, som I hæfter jer ved? Er der noget, der ikke helt giver mening, som vi lige skal prøve at forstå sammen?"

Du kan også spørge ind til, om borgerne kender deres bistandsværge.

Du kan sige:

"Ved du egentlig, hvem din bistandsværge er? Hvornår har I sidst haft kontakt? Hvordan foregår kontakten til din bistandsværge? Hvad har din bistandsværge hjulpet dig med? Var der noget, din bistandsværge ikke kunne hjælpe dig med?"

Du skal altså forberede konkrete sætninger, du vil spørge borgerne om, som du kan bruge til at trække pointerne frem i den afspillede videosekvens.

Forsøg at mentalisere, hvilken viden eller huskeord omkring bistandsværgen det vil være mest hjælpsomt for borgerne at kende til. Disse ord eller sætninger kan du skrive på et whiteboard eller en flipover, mens du taler med borgerne under kurset. Det nedskrevne bliver en form for resumé af de vigtige pointer om bistandsværgens rolle.

Fysisk oplæg ved KRIGU 2

Den tilsynsførende (gæsteunderviser) er blevet bedt om at forberede et oplæg om den tilsynsførendes rolle i en borgers domsforløb. Det oplæg skal holdes for borgerne efter frokostpausen.

I hæftet: *Hjælperedskaber* er der lavet en Guide til indhold til oplæg for gæsteundervisere, herunder den tilsynsførende. Det er tovholderens opgave at kontakte den tilsynsførende og aftale alt det praktiske, men du skal hjælpe med at koordinere det indholdsmæssige i oplægget. I den forbindelse kan guiden sendes til oplægsholderen.

Som en del af forberedelsen til gæstebesøget skal du gøre dig overvejelser om, hvordan du kan sikre, at den tilsynsførende træder ind i en tryk ramme. Det er den tilsynsførende, der varetager undervisningen, men det er dig, der skal styre rammen. Du skal derfor gøre dig overvejelser om, hvilke strategier du vil benytte undervejs, hvis den tilsynsførende bliver genstand for en række frustrationer. Det er vigtigt, at du tager styring på processen, så den tilsynsførende kan formidle det budskab, denne er bestilt til, og så det bliver i en rar atmosfære.

Opsamling på oplæggene

Som facilitator skal du forberede dig på indholdet af den tilsynsførendes oplæg. Det er vigtigt, at du inden kursgangen har gjort dig tanker om, hvordan du vil samle op på dagens temaer. Det vil sige det, bistandsværgen og den tilsynsførende fortæller. Opsamlingen foregår med adfærdskort ved trafiklystavlen, når den tilsynsførende er færdig med sit oplæg, og I har holdt eftermiddagspause. Til opsamlingen skal du gribe fat i nogle af de ord, sætninger og pointer, gæstebidragene har formidlet.

Afholdelse af KRIGU 2

Det er nu blevet dagen for afholdelse af KRIGU 2, hvor borgerne skal lære om bistandsværgens og den tilsynsførende myndigheds rolle i deres domsforløb.



Den enkelte kursusgang er berammet med tre timer. Af hensyn til borgernes eksekutive vanskeligheder, der er forbundet med det nedsatte kognitive funktionsniveau, er det vigtigt, at du som facilitator er opmærksom på at hjælpe borgerne til at bevare fokus og opmærksomhed ved at holde tiden og de nødvendige pauser. Herunder at holde øje med, om en eller flere borgere har behov for, at der holdes pause undervejs foruden de pauser, der i forvejen er i dagsordenen.

Undervejs er det vigtigt, at du som facilitator afvejer situationen i forhold til den enkelte borger. Det handler om den enkelte borgers behov, ressourcer, læringsstil og motivation. I nogle situationer kan det være, det giver mening for den enkelte at blive 'aktiveret' og have en rolle. I andre situationer kan det være, at det risikerer at sætte borgeren i overkrav. Brug informationsmødet og de virtuelle opfølgingsmøder til at få en god fornemmelse af den enkelte borgers behov via KRIGU-medarbejderne.

Som facilitator skal du indbyde til god kontakt og dialog med borgerne, mens du formidler kursusmaterialet. Det er vigtigt, at de inddrages i undervisningen, og at de føler sig anerkendt og valideret i deres oplevelser af systemet og vilkårene omkring det at være domsanbragt.

Samtidig er det meningsfuldt og motiverende for borgerne at få mulighed for at høre om hinandens historier og erfaringer, hvis de har lyst til at fortælle om det.

Orienter dig i beskrivelsen under *Afholdelse af KRIGU 1*. Der er flere ting, der er gennemgående i forhold til din klargøring op til afholdelsen. Det gælder fx i forhold til at opstille borde og stole, placere navneskilte og diverse kursusmaterialer, hænge smileys op til tjek ind/ud, hænge KRIGU-plakaten op, finde trafiklystavle, adfærdskort og aktivitetskort frem samt skrive den visuelle dagsorden på en tavle.

Hvis du har lavet en aftale med KRIGU-medarbejderne om, at du kontakter dem inden ankomsten til kursuslokalet, er det nu, du skal sørge for at gøre det.

Sektion 1 – kl. 11.00 – 12.00 (60 minutter)

Ankomst (5-10 minutter)

Borgere og KRIGU-medarbejdere ankommer til kursuslokalet. Byd borgerne velkomne, som du gjorde til KRIGU 1.



Tjek ind (5-10 minutter)

KRIGU 2 starter, når alle kursusedtagere er ankommet, og har fundet deres pladser. Som facilitator skal du byde velkommen. Henvis til den visuelle dagsorden på whiteboard eller flipover, når du fortæller, at I starter med at tjekke ind.

Hvis der er mødt nye borgere op, som var forhindrede i at deltage i KRIGU 1, er det en god idé at starte kursusgangen med at gennemgå KRIGUs rammer, koncept og den visuelle dagsorden. Det kan også være en god idé at repetere de fælles regler og aftaler, der blev lavet til KRIGU 1. Du skal gøre dig overvejelser om, hvor meget eller hvor lidt tid, der skal bruges på det, og hvordan du kan inddrage borgerne i repetitionen, så de bliver involverede.

Til KRIGU 2 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ind* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ind. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ind med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? (10 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ind over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag?

Hvad lavede vi sidst?

Sammen med borgerne skal du nu gennemgå, hvad I lærte om til KRIGU 1. Det er vigtigt, at du inddrager borgerne og spørger dem om, hvad de kan huske, da denne repetition tjener til konsolidering af læringen.. Hvis borgerne har svært ved at huske, hvad de lærte om til KRIGU 1, kan du hjælpe dem på vej. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse.

Bagefter kan I gennemgå nogle af de former for adfærd eller aktiviteter, I kategoriserede på trafiklystavlen til KRIGU 1. Du kan spørge borgerne om betydningen af trafiklystavlens farver, og om de kan huske, hvorfor den enkelte adfærd eller aktivitet er kategoriseret som henholdsvis rød, gul eller grøn.

Det er også under dette dagsordenspunkt, at I skal samle op på, om borgerne har arbejdet med noget af det, de lærte til KRIGU 1. Det kan være, at der allerede er lavet aftaler mellem enkelte borgere og KRIGU-medarbejdere om, hvad borgeren har brug for hjælp og støtte til, når vedkommende bliver vred.

Hvad skal vi i dag?

Gennemgå den visuelle dagsorden, og fortæl om dagens temaer og gæstebesøg. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse i forhold til gæsteunderviserne.

Video med bistandsværge (30-40 minutter)

Du skal nu strege: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Video med bistandsværge

Borgerne skal nu lære om bistandsværgens rolle, og det er derfor tid til at afspille explainervideoen med bistandsværgen.

I videoen lærer borgerne om:

- + *Hvad er en bistandsværge?*
- + *Hvordan og hvornår bliver man bistandsværge for en borger med dom?*
- + *Hvad betyder det, at en bistandsværge er beskikket?*
- + *Hvor længe har en borger med dom en bistandsværge?*
- + *Hvordan foregår kontakten ml. en bistandsværge og borger? Hvor ofte?*
- + *Hvordan kan en bistandsværge hjælpe en borger med dom?*
- + *Hvad kan en bistandsværge ikke hjælpe med?*
- + *Hjælper en bistandsværge med at tage en sag op i retten? Hvordan?*
- + *Eksempler på, hvad bistandsværgen tidligere har hjulpet borgere med i deres domsforløb*

Inden videoen afspilles, skal du fortælle borgerne, at du vil stoppe den undervejs. I stopper den undervejs for at samle op på det, bistandsværgen fortæller. Som en del af din forberedelse har du planlagt, hvor du vil stoppe videoen for at understrege pointerne, ligesom du har planlagt, hvad du vil spørge borgerne om.

Det er vigtigt, at du bruger nogle af de ord og sætninger, der bruges i explainervideoen, når du vil fremhæve pointerne. Skriv ordene på en tavle, mens I taler om det, der blev fortalt i videoen.

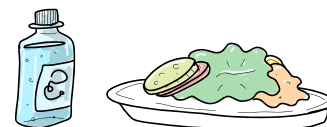
Du kan sige:

"Nu sagde bistandsværgen noget om kontakt. Hvor tit må man være i kontakt? Hvad sagde bistandsværgen, man skulle huske at gøre, hvis man får et nyt telefonnummer?"

Afspil explainervideoen efter den plan, du har lagt på forhånd.

Sektion 2 – kl. 12.00 – 12.30 (30 minutter)

Frokostpause



Du skal nu strege: Video med bistandsværge over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Frokostpause.

Fortæl borgerne, at der er en halv times frokostpause. Frokostpausen kan med fordel foregå som fællesspisning borgere, KRIGU-medarbejdere og facilitatorer imellem, som beskrevet under KRIGU 1. Pausen bruges til at nyde frokostmåltidet, smalltalke med borgere og medarbejdere med henblik på at forstærke en god stemning, trække frisk luft osv.

Det er en god idé at aftale med den tilsynsførende, at han eller hun ankommer i frokostpausen, så oplægget kan starte kl. 12.30, hvor du forinden har gjort slides fra oplægsholderen klar på skærmen.

Sektion 3 – kl. 12.30 – 13.15 (45 minutter)

Besøg af tilsynsførende myndighed

Du skal nu strege: Frokostpause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Besøg af tilsynsførende myndighed.

Borgerne skal nu lære om den tilsynsførende myndigheds rolle. Det er den tilsynsførende, der varetager rollen som underviser. Din rolle som facilitator er at styre rammen, så den tilsynsførende kan formidle sit budskab. Som en del af din forberedelse har du gjort dig overvejelser om de strategier, du vil bruge til at tage styring på processen.

Du skal byde den tilsynsførende velkommen og bede denne om at præsentere sig selv over for borgerne. Under oplægget er det en god idé, at du placerer dig på en stol ved sidevæggen, så du har overblik over lokalet. På den måde kan du observere borgernes respons på oplægget, og om der er behov for, at du bidrager med styring, eksempler eller nysgerrige forståelsesfremmende spørgsmål undervejs.

Når den tilsynsførende er færdig med sit oplæg, gives der plads til borgernes spørgsmål, tanker og refleksioner. Det kan være nødvendigt, at du indleder med nogle konkrete spørgsmål til den tilsynsførende for at sætte gang i en god forståelsesfremmende dialog. Det sætter muligvis gang i spørgsmål fra borgerne. Bagefter siges der tak for i dag til den tilsynsførende.



Sektion 4 – kl. 13.15 – 13.25 (10 minutter)

Pause

Du skal nu strege: Besøg af tilsynsførende myndighed over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Pause.

Fortæl borgerne, at det er en kort pause. Fortæl hvornår I starter igen, og hvad pausen kan bruges til som fx at trække frisk luft, strække benene, fylde kaffekopperne og nyde en let eftermiddagssnack, kage eller lignende.

Find trafiklystavlen frem i pausen, så den står på en stol midt i lokalet.

Sektion 5 – kl. 13.25 – 14.00 (35 minutter)

Trafiklystavlen (20 minutter)

Du skal nu strege: Pause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Trafiklystavlen.

Du kan starte med at lave en kort introduktion til trafiklystavlens koncept, hvis du vurderer, at borgerne har behov for det. Det kan være, at borgerne har behov for at få det repeteret. Det kan også være, at nogle af borgerne ikke deltog til KRIGU 1.

Derefter skal I samle op på det, bistandsværgeren og den tilsynsførende har fortalt. Læringen fra dagens kursusgang skal omsættes til konkrete adfærdsformer eller aktiviteter, der kan kategoriseres på trafiklystavlen.

Du kan starte med at spørge borgerne om, de har forslag til adfærdskort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, bistandsværgeren har fortalt. I den forbindelse kan I kigge nærmere på de ord og sætninger, I har skrevet på tavlen i forbindelse med afspilningen af explainervideoen.

Det er vigtigt, at du er meget ledende i forhold til de adfærdskort, det eventuelt er muligt at lave på baggrund af oplægget, da det kan være en ret abstrakt proces for borgerne at omsætte bistandsværgerens budskaber til adfærdskort. Lav adfærdskort, der er konkrete og håndgribelige.

Bagefter kan du spørge borgerne, om de kan fortælle om den tilsynsførende myndigheds rolle. Hvis det er svært for borgerne at skelne mellem rollerne, altså bistandsværgens rolle og den tilsynsførende myndigheds rolle, er det din opgave at tydeliggøre det for borgerne.

Det er som sådan ikke centralt for borgernes læringsproces, at de kan skelne mellem rollerne, når de tager hjem. Det handler i højere grad om at give borgerne en forståelse for, at der findes forskellige fagpersoner i systemet, som er der for borgerne, men at de kan hjælpe borgerne på forskellige måder.

Når I har talt om den tilsynsførendes oplæg, kan du spørge borgerne, om de har forslag til adfærds-kort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, den tilsynsførende har fortalt. Herefter kategoriseres de og drøftes med borgerne i forhold til, hvor adfærdskortene skal placeres på trafiklystavlen. Det kan handle om "At overholde rammer og aftaler", "At øve sig på det, der er svært", "At tage imod hjælp" eller andet.

Næste gang (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Trafiklystavlen over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Næste gang.

Find KRIGU-plakaten frem, og fortæl borgerne om næste gang.

Du kan sige:

"Næste gang skal vi også være her. I har den samme plads, som I har haft i dag. Vi har en fast dagsorden, og vi skal tjekke ind, og vi skal tjekke ud. Men næste gang får vi besøg af en repræsentant fra samrådet, som kommer her og fortæller os om samrådets rolle i forbindelse med et domsforløb. Efter frokost-pausen skal vi se en video om statsadvokatens rolle. Næste gang skal vi også sætte flere adfærdskort på trafiklystavlen. Det gør vi hver gang, vi mødes".

Tjek ud (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Næste gang over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ud.



Til KRIGU 2 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ud* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ud. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ud med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Når borgerne *tjekker ud*, kan du eventuelt spørge ind til, hvad de tager med sig fra KRIGU 2. Hvad har de lært? Er der noget, de er særligt optaget af? Er de klar til at komme tilbage til botilbuddet og arbejde videre med nogle af tingene fra kurset? Er de klar til at komme næste gang og høre mere?

Tak for i dag (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ud over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det sidste punkt på dagsordenen: Tak for i dag.

Anerkend borgerne for deres fremmøde, aktive deltagelse og engagement og sig "*Tak for i dag*". Giv evt. borgerne hånd, for at markere, at det har været en betydningsfuld dag.

KRIGU 3

DAGSORDEN

1. TJEK IND
2. HVAD LAVEDE VI SIDST?
HVAD SKAL VI I DAG?
3. BESØG AF REPRÆSENTANT FRA SAMRÅDET

FROKOSTPAUSE

4. VIDEO OM STATSADVOKATEN

PAUSE

5. TRAFIKLYSTAVLE
6. NÆSTE GANG
7. TJEK UD
8. TAK FOR I DAG



Forberedelse til KRIGU 3

Orienter dig i beskrivelsen under Forberedelse til KRIGU 1. Der er flere ting, der er gennemgående i forhold til din forberedelse til KRIGUs kursusgange. Det gør sig gældende for forberedelsen til samtlige kursusgange, at du skal koordinere med tovholder, leder og/eller KRIGU-medarbejdere i dagene op til kursusgangen i forhold til det praktiske. Til hver kursusgang skal du også sørge for at koordinere med din medfacilitator i forhold til jeres rolle som facilitatorer, og hvordan I vil formidle og tilpasse kursusmaterialet.

Du skal medbringe det samme kursusmateriale til KRIGU 3, som du medbragte til KRIGU 1 og 2: sansebolde, sanseringe mv. Orientér dig i listen under forberedelse til KRIGU 1 for at sikre dig, at du husker det hele.

Temaerne for kursusgangene er forskellige, og det er derfor forskelligt indhold og kursusmateriale, du skal forberede dig på. Indholdet til KRIGU 3 omhandler samrådets og statsadvokatens rolle i borgernes domsforløb.

Kursusmaterialet til KRIGU 3 indeholder også en explainervideo denne gang om statsadvokatens rolle. Som en del af forberedelsen skal du derfor sikre dig, at videoen virker, og kan afspilles i kursuslokalet.

Fysisk oplæg ved KRIGU 3

Repræsentanten fra samrådet har forberedt et oplæg om samrådets rolle i et domsforløb. Det oplæg er det første på denne kursusgang.

I hæftet: *Hjælperedskaber* er der lavet en Guide til indhold til oplæg for gæsteundervisere, herunder repræsentanten fra samrådet. Det er tovholderens opgave at kontakte oplægsholderen og aftale alt det praktiske, men du skal hjælpe med at koordinere det indholdsmæssige i oplægget. I den forbindelse kan guiden sendes til oplægsholderen.

Som en del af forberedelsen skal du gøre dig overvejelser om, hvordan du kan sikre, at samrådsrepræsentanten træder ind i en tryk ramme. Det er samrådsrepræsentanten, der varetager undervisningen om samrådets rolle, men det er dig, der skal styre rammen. Du skal derfor gøre dig overvejelser om, hvilke strategier du vil benytte undervejs, hvis samrådsrepræsentanten bliver genstand for en række frustrationer. Det er vigtigt, at du tager styring på processen, så repræsentanten kan formidle det budskab, vedkommende er bestilt til i en rar atmosfære.

Video-oplæg ved KRIGU 3

Der er udarbejdet en explainervideo om statsadvokaturens rolle, som indgår i kursusmaterialet. Den finder du på www.krigu.sua.rm.dk. Explainervideoen tager ca. 8 minutter.

Videoen er udarbejdet på baggrund af en række spørgsmål, statsadvokaten er blevet stillet og har givet skriftligt svar på. Spørgsmål og svar læses op i videoen, mens en grafisk illustrator tegner imens. Illustrationerne fungerer som en visuel understøttelse til stemmen, der læser spørgsmålene og svarene op, og man ser derfor illustrationerne blive til undervejs.

Som en del af forberedelsen skal du gennemse videoen. Det er en god idé at se videoen flere gange, så du har et overblik over dens form og indhold.

Det er vigtigt at huske, at omsætningen af indholdet i videoen skal gøres nærværende for borgerne, for at de får det største udbytte af kursusgangen. Derfor er videoen i et langsomt tempo, og du skal stoppe den flere gange undervejs for at give tid og mulighed for fælles refleksion.

Det betyder, at når du afspiller explainervideoen for borgerne på kursusgang 3, skal du stoppe den en håndfuld gange undervejs for at dvæle ved noget i fortællingen fra Statsadvokaten og give borgerne tid til at bearbejde det sagte. Du skal forberede dig på at stoppe der, hvor der bliver fortalt en pointe, du synes, er vigtig for borgerne at bemærke. Når du stopper videoen, skal du forsøge at få borgerne til at genfortælle, hvad de hørte om Statsadvokatens rolle.

Du kan sige:

“Uha, der er mange ting at holde styr på her. Er der nogen, der kan huske, hvad der blev sagt om statsadvokatens rolle her? Blev der sagt noget, som du blev særligt nysgerrig på? Var der noget, der ikke gav mening, som vi skal prøve at forstå sammen?”

Du skal forberede nogle konkrete forståelsesfremmende spørgsmål, du vil stille borgerne. Du skal også forberede konkrete ord eller sætninger, du kan bruge til at trække pointerne frem i den afspillede videosekvens. Disse ord og sætninger kan du skrive på en tavle, mens du taler med borgerne om det under kurset.

Opsamling på oplæggene

Som facilitator skal du forberede dig på indholdet af samrådsrepræsentantens oplæg samt indholdet af explainervideoen. Det er vigtigt, at du inden 3. kursusgang gør dig tanker om, hvordan du vil samle op på dagens temaer. Det vil sige det, samrådsrepræsentanten og statsadvokaturen fortæller. Opsamlingen foregår med adfærds kort ved trafiklystavlen, når explainervideoen er afspillet, og I har holdt en kort pause. Til opsamlingen skal du fremhæve nogle af de ord, sætninger og pointer, gæsteunderviserne er kommet med.

Afholdelse af KRIGU 3

Det er nu blevet dagen for afholdelse af KRIGU 3, hvor borgerne skal lære om samrådets og Statsadvokatens rolle i deres domsforløb.

Den enkelte kursusgang er berammet til tre timer. Af hensyn til borgernes eksekutive vanskeligheder, der er forbundet med det nedsatte kognitive funktionsniveau, er det vigtigt, at du som facilitator er opmærksom på at hjælpe borgerne til at bevare fokus og opmærksomhed ved at holde tiden og de nødvendige pauser. Herunder holde tiden samt at holde øje med, om en eller flere borgere har behov for, at der holdes pause undervejs foruden de pauser, der i forvejen er i dagsordenen.

Undervejs er det vigtigt, at du som facilitator afvejer situationen i forhold til den enkelte borger. Det handler om den enkelte borgers behov, ressourcer, læringsstil og motivation. I nogle situationer kan det være, det giver mening for den enkelte at blive 'aktiveret' og have en rolle. I andre situationer kan det være, at det risikerer at sætte borgeren i overkrav. Brug informationsmødet og de virtuelle opfølgingsmøder til at få en god fornemmelse af den enkelte borgers behov via KRIGU-medarbejderne.

Som facilitator skal du indbyde til god kontakt og dialog med borgerne, mens du formidler kursusmaterialet. Det er vigtigt, at de inddrages i undervisningen, og at de føler sig anerkendt og valideret i deres oplevelser af systemet og vilkårene omkring det at være domsanbragt.. Samtidig er det meningsfuldt og motiverende for borgerne at få mulighed for at høre om hinandens historier og erfaringer, hvis de har lyst til at fortælle om det.

Orienter dig i beskrivelsen under *Afholdelse af KRIGU 1*. Der er flere ting, der er gennemgående i forhold til din klargøring op til afholdelsen.

Hvis du har lavet en aftale med KRIGU-medarbejderne om, at du kontakter dem inden ankomsten til kursuslokalet, er det nu, du skal sørge for at gøre det.

Sektion 1 – kl. 11.00 – 12.00 (60 minutter)

Ankomst (5-10 minutter)

Borgere og KRIGU-medarbejdere ankommer til kursuslokalet. Byd borgerne velkomne, som du gjorde til KRIGU 1 og 2.

Tjek ind (5-10 minutter)

KRIGU 3 starter, når alle kursusedtagere er ankommet, og har fundet deres pladser. Som facilitator skal du byde velkommen. Peg på dagsordenen på tavlen, når du fortæller, at I starter med at tjekke ind.

Til KRIGU 3 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ind* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ind. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ind med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? (10 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ind over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag?

Hvad lavede vi sidst?

Sammen med borgerne skal du starte med at repetere, hvad I lærte om til KRIGU 2.

Det er vigtigt, at du inddrager borgerne og forsøger at få dem til at fortælle, hvad de kan huske.

Hvis borgerne har svært ved at huske, hvad de lærte om til KRIGU 2, kan du hjælpe dem på vej.

Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse, måske det kan hjælpe deres hukommelse på vej.



Bagefter skal I repetere nogle af de former for adfærd eller aktiviteter, I kategoriserede på trafiklystavlen til KRIGU 2, da denne repetition tjener til konsolidering af læringen.. Du kan spørge ind til betydningen af trafiklystavlens farver, hvis det forekommer relevant at repetere. Herefter skal du udvælge centrale adfærdskort og spørge borgerne, om de kan huske, hvorfor den enkelte adfærd eller aktivitet er kategoriseret som henholdsvis rød, gul eller grøn.

Det er også under dette dagsordenspunkt, at I skal samle op på, om borgerne har arbejdet med noget af det, de lærte om til KRIGU 1 eller 2. Det kan være, at borgerne har været så inspireret af noget af det, de har lært, at de er begyndt at øve sig på noget nyt eller har truffet beslutning om noget vigtigt.

Det kan også være, at der er arbejdet med andre ting, efter borgerne har lært om bistandsværgens og den tilsynsførende myndigheds rolle. Det kan fx være, at en borger har fundet ud af, hvem der er vedkommendes bistandsværge, eller at der er skabt kontakt mellem en borger og borgerens tilsynsførende.

Hvad skal vi i dag?

Du skal derefter gennemgå dagsordenen og fortælle om dagens indhold og gæstebesøg.

Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse.

Besøg af repræsentant fra samrådet (30-40 minutter)

Du skal nu strege: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Besøg af repræsentant fra samrådet.

Borgerne skal nu lære om samrådets rolle. Det er repræsentanten fra samrådet, der varetager rollen som underviser. Din rolle som facilitator er at styre rammen, så repræsentanten kan formidle sit budskab. Som en del af din forberedelse har du gjort dig overvejelser om de strategier, du vil bruge til at tage styring på processen, så du er godt forberedt, hvis der er frustrerede spørgsmål undervejs.

Du skal byde samrådsrepræsentanten velkommen og bede denne om at præsentere sig selv for borgerne. Under oplægget er det en god idé, at du placerer dig på en stol ved sidevæggen, så du har overblik over lokalet. På den måde kan du observere borgernes respons på oplægget, og om der er behov for, at du bidrager med styring, eksempler eller konkrete forståelsesfremmende spørgsmål undervejs.

Når samrådsrepræsentanten er færdig med sit oplæg, gives der plads til borgernes spørgsmål, tanker og refleksioner. Det kan være nødvendigt, at du indleder med nogle konkrete spørgsmål til samrådsrepræsentanten for at sætte gang i en god dialog, der bidrager til mening og forståelse hos borgerne. Det sætter muligvis gang i spørgsmål fra borgerne. Bagefter siges der tak for i dag til samrådsrepræsentanten.

Hvis der er tid til det inden frokostpausen, kan du samle op på samrådets rolle. Spørg ind til det, borgerne kan huske og har forstået om samrådet og skriv det op på en tavle. Hvis der ikke er tid til det, eller hvis borgerne har brug for pausen, kan du vente med at samle op på samrådets rolle til dagsordenspunktet om trafiklystavlen, hvor der laves en samlet opsamling på dagens læring.

Sektion 2 – kl. 12.00 – 12.30 (30 minutter)

Frokostpause

Du skal nu strege: Besøg af repræsentant fra samrådet over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Frokostpause.

Fortæl borgerne, at der er en halv times frokostpause.

Sektion 3 – kl. 12.30 – 13.15 (45 minutter)

Explainervideo om statsadvokaturen

Du skal nu strege: Frokostpause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Video om statsadvokaturen.

Borgerne skal nu lære om statsadvokaturens rolle, og det er derfor tid til at afspille explainervideoen.

I videoen lærer borgerne om:

- + *Hvad er statsadvokatens rolle i et domsforløb?*
- + *Hvorfor idømmes borgere med udviklingshandicap en foranstaltningsdom?*
- + *Hvorfor kan borgere med udviklingshandicap idømmes andre domme?
Fx en betinget eller ubetinget fængselsstraf?*
- + *Hvad indeholder en udtalelse til statsadvokaten?*
- + *Hvad kigges der på, når en sag tages op i retten?*
- + *Hvilken betydning har misbrug for et domsforløb?*
- + *Hvilken betydning har beskæftigelse for et domsforløb?*
- + *Udgangstilladelser. Hvornår træffer statsadvokaten en afgørelse?
Hvornår træffer kommunen en afgørelse?*
- + *Tidsperspektivet og processen fra kriminalitet til dom*

Inden du afspiller videoen, skal du fortælle borgerne, at du vil stoppe den undervejs ligesom ved KRIGU 2 for at samle op på det, der fortælles om statsadvokaturens rolle. Som en del af din forberedelse har du planlagt, hvor du vil stoppe videoen for at understrege pointerne, ligesom du har planlagt, hvad du vil spørge borgerne om.

Det er vigtigt, at du bruger nogle af de ord og sætninger, der bruges i explainervideoen, når du vil fremhæve pointerne. Skriv de samme ord og sætninger på en flipover, mens I taler om det, der blev fortalt i videoen.

Du kan sige:

- + *"Hvad blev der sagt om statsadvokatens rolle her? Var der noget, du blev overrasket over? Var der noget, der ikke lige gav mening i det der blev sagt?"*
- + *Du kan sige: "Hvad hørte vi, at dommeren kigger efter i et domsforløb?"*
- + *Du kan sige: "Hun sagde noget om misbrug. Hvilken betydning kan det have for et domsforløb? Hun sagde også noget om beskæftigelse, altså et arbejde eller dagsbeskæftigelse. Hvilken betydning har det for et domsforløb?"*



Afspil explainervideoen med stop undervejs, til den er færdig.

Sektion 4 – kl. 13.15 – 13.25 (10 minutter)

Pause (10 minutter)

Du skal nu strege: Video om statsadvokaturen over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Pause.

Fortæl borgerne, at det er en kort pause. Fortæl hvornår I starter igen, og hvad pausen kan bruges til som fx at trække frisk luft, strække benene, fylde kaffekopperne og nyde en let eftermiddagssnack, kage eller lignende.

Find trafiklystavlen frem i pausen, så den står på en stol midt i lokalet.

Sektion 5 – kl. 13.25 – 14.00 (35 minutter)

Trafiklystavlen (20 minutter)

Du skal nu strege: Pause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Trafiklystavlen.

Nu skal I samle op på det, samrådsrepræsentanten og statsadvokaturen har fortalt. Læringen fra dagens kursusgang skal omsættes til konkrete adfærdsformer eller aktiviteter, der kan kategoriseres på trafiklystavlen.

Du kan starte med at spørge borgerne, om de har forslag til adfærdskort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, samrådsrepræsentanten har fortalt. Herefter kategoriseres de og drøftes med borgerne i forhold til, hvor adfærdskortene skal placeres på trafiklystavlen.

Det er centralt, at du er meget ledende i forhold til de adfærdskort, det er muligt at lave på baggrund af oplægget, da det kan være en ret abstrakt proces for borgerne at omsætte samrådsrepræsentantens budskaber til adfærdskort. Lav adfærdskort, der er konkrete og håndgribelige.

Bagefter kan du spørge borgerne, om de har forslag til adfærdskort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, de hørte om statsadvokaturens rolle. I den forbindelse kan I kigge nærmere på de ord og sætninger, I har skrevet på tavlen i forbindelse med afspilningen af explainervideoen.

Hvis det er svært for borgerne at skelne mellem rollerne, det vil sige samrådets rolle og statsadvokaturens rolle, er det din opgave at tydeliggøre det for borgerne. Det handler om at give borgerne en forståelse for, at der findes forskellige fagpersoner i systemet, som alle har en opgave, der er forbundet med at hjælpe borgerne hen imod domslempelse og at undgå at begå fornyet kriminalitet.

Adfærds- og aktivitetskortene kan handle om:

- + *"At overholde min udgang", "Rømning", "Misbrug", "Alkohol", "Hash", "Sætte ild til ting", "Isolere sig", "Negative aktiviteter med andre", "Positive aktiviteter med andre", "STU", "Arbejde", "Aktiv i dagsbeskæftigelse", "Ugesamtale", "Samarbejde med personalet" eller andet.*

Næste gang (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Trafiklystavlen over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Næste gang.

Find KRIGU-plakaten frem, og fortæl borgerne om næste gang.

Alt efter, hvilken borger du har en aftale med om et oplæg på KRIGU 4, kan du sige:

"Næste gang skal vi også være her. I har den samme plads, som I har haft i dag. Vi har en fast dagsorden, og vi skal tjekke ind, og vi skal tjekke ud. Men næste gang får vi besøg af en borger, som selv har haft en dom, men som nu er blevet domsfri. Han kommer her og fortæller os om sin historie. Efter frokostpausen skal vi se en video om en anden borger, som har fået lempet sin dom. I videoen fortæller han sin historie. Næste gang skal vi også bruge trafiklystavlen. Det gør vi hver gang, vi mødes".

Tjek ud (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Næste gang over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ud.

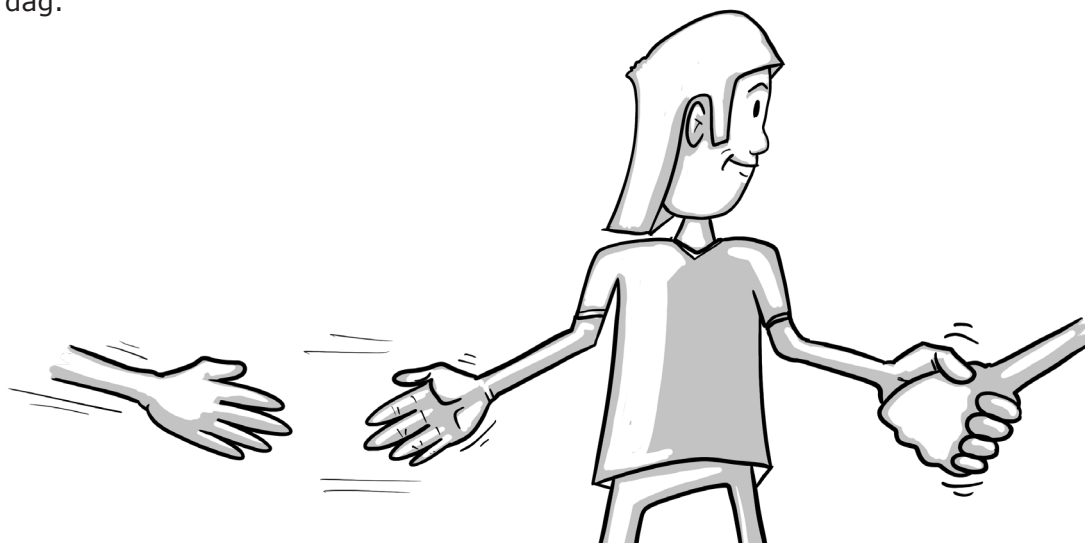
Du skal nu bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ud* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ud. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ud med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Når borgerne *tjekker ud*, kan du eventuelt spørge dem ind til, hvad de tager med sig fra KRIGU 3. Hvad har de lært? Er der noget, de er særligt optaget af? Er de klar til at komme tilbage til botilbuddet og arbejde videre med nogle af tingene fra kurset? Er de klar til at komme næste gang og høre mere?

Tak for i dag (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ud over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det sidste punkt på dagsordenen: Tak for i dag.

Anerkend borgerne for deres fremmøde, aktive deltagelse og engagement og sig: *Tak for i dag*. Giv evt. borgerne hånd, *når* de er på vej ud ad døren for at markere, at det har været en betydningsfuld dag.



KRIGU 4

DAGSORDEN

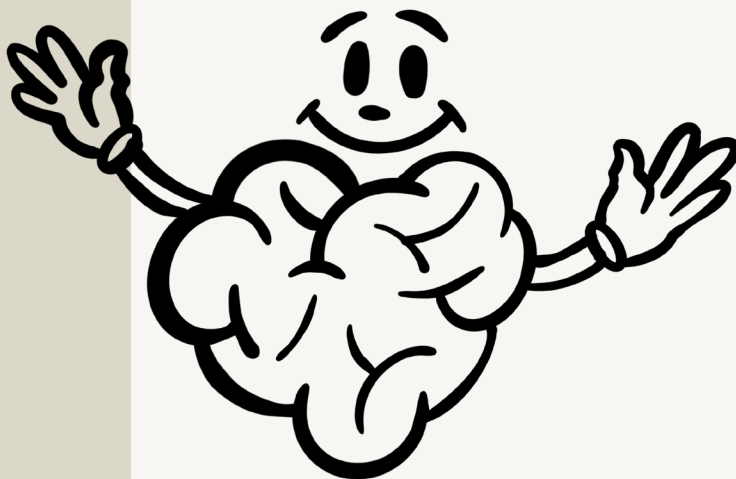
1. TJEK IND
2. HVAD LAVEDE VI SIDST?
HVAD SKAL VI I DAG?
3. BESØG AF TIDLIGERE DOMSANBRAGT
BORGER

FROKOSTPAUSE

4. VIDEO OM BORGER

PAUSE

5. TRAFIKLYSTAVLE
6. NÆSTE GANG
7. TJEK UD
8. TAK FOR I DAG



Forberedelse til KRIGU 4

Orienter dig i beskrivelsen under: Forberedelse til KRIGU 1. Der er flere ting, der er gået igen i forhold til din forberedelse til KRIGUs kursusgange.

Forud for samtlige kursusgange skal du koordinere med tovholder, leder og/eller KRIGU-medarbejdere i dagene op til kursusgangen i forhold til det praktiske. Til hver kursusgang skal du også sørge for at koordinere med din medfacilitator i forhold til jeres rolle som facilitatorer, og hvordan I vil formidle og tilpasse kursusmaterialet.

Du skal medbringe det samme kursusmateriale til KRIGU 4, som du medbragte til KRIGU 1, 2 og 3: sansebolde, sanseringe mv.

Orienter dig i listen under forberedelse til KRIGU 1 for at sikre dig, at du husker det hele.

Temaerne for kursusgangene er forskellige, og det er derfor forskelligt indhold og kursusmateriale, du skal forberede dig på. Indholdet til KRIGU 4 omhandler to borgercases.

Kursusmaterialet til KRIGU 4 indeholder en explainervideo med en borgercase. Som en del af forberedelsen skal du derfor sikre dig, at videoen virker og kan afspilles i kursuslokalet.

Oplæg på KRIGU 4

På KRIGU 4 skal der være et oplæg fra en borger, som tidligere har været domsanbragt, men som er blevet domsfri og har lyst til at fortælle om sin historie. Det er tovholderens opgave at kontakte borgerrepræsentanten og aftale alt det praktiske, men det er din opgave at hjælpe tovholderen med at finde frem til borgeren, ligesom du skal hjælpe med at koordinere det indholdsmæssige i oplægget.

I hæftet: *Hjælperedskaber* er der lavet en Guide til indhold til oplæg for gæsteundervisere, herunder til borgerrepræsentanten. Den kan du bruge i din forberedelse, og du kan sende den til borgeren, hvis det giver mening.

Hvis det ikke er muligt for jer at finde en borger, som kan deltage fysisk og bidrage med sin historie, er der produceret en ekstra explainervideo, som kan bruges i stedet for oplægget. Videoen indgår i kursusmaterialet. Det er dog erfaringen fra tidligere gruppeforløb, at særligt dette oplæg, hvor der kommer en tidligere ligesindet og fortæller, hvor borgerne samtidigt kan stille spørgsmål, gør et særligt stærkt og afgørende indtryk på borgerne. Hvis du ender med at bruge begge videoer, skal du følge samme arbejdsgang som skitseret i næste afsnit: "Video-oplæg på KRIGU 4" til begge punkter.

Borgeren, som er blevet domsfri, forbereder et oplæg eller en fortælling om sit arbejde med at blive domsfri, som denne deler med kursUSDeltagerne.

Som en del af forberedelsen til KRIGU 4 skal du gøre dig overvejelser om, hvordan du kan sikre, at borgerrepræsentanten træder ind i en tryk ramme. Det er borgeren, der kommer med indholdet til sin fortælling, men det er dig, der skal styre rammen.

Du skal derfor gøre dig overvejelser om, hvilke strategier du vil benytte undervejs, hvis borgerrepræsentanten bliver genstand for en række frustrationer, mister fokus i sin fortælling, selv bliver frustreret eller lignende. Det er vigtigt, at du tager styring på processen, så borgerrepræsentanten når nogenlunde i mål med sin fortælling.

Video-oplæg ved KRIGU 4

Der er produceret en explainervideo med en anden borgercase, som indgår i kursusmaterialet. Explainervideoen varer seks minutter.

- + *Videoen er historien om en borger, som har fået lempet sin dom til en domstype 4, og som derfor er flyttet fra sit tidligere botilbud i samarbejde med kommunen. Borgeren bor nu hos en landmand, hvor han er i beskæftigelse. Borgeren fortæller om sit hverdagsliv hos landmanden, og overgangen fra at være anbragt på et botilbud inde i byen til nu at være omgivet af ro og fred på landet. Han fortæller om den ugentlige bostøtte, og hvordan kommunen har støttet ham i at flytte fra botilbuddet. Til sidst sætter borgeren ord på den frihed, han oplever, der fulgte med lempelsen af dommen. At han ikke længere skal fortælle nogen, hvor han går hen, og at han ikke længere er tvunget til at bo på et botilbud. Han kommer samtidig ind på, hvad han har gjort for at komme dertil i sit liv.*

Det anbefales, at denne video afspilles i sin fulde længde. Efter afspilningen kan du spørge borgerne, hvad de lagde mærke til. *Var der noget, de blev særligt optaget af, og var der noget, der var nyt for dem eller de blev overraskede over?*

Du skal forberede konkrete spørgsmål, du vil stille borgerne. Du skal også forberede konkrete sætninger, du vil bruge til at understrege pointer fra videoen. Disse pointer kan du med fordel skrive på en tavle, mens du drøfter videoen med borgerne.

Opsamling på oplæggene

Det er vigtigt, at du inden kursusgang 4 gør dig tanker om, hvordan du vil samle op på dagens tema. Det vil sige det, de to borgere fortæller.

Opsamlingen foregår ved trafiklystavlen, når explainervideoen er afspillet, og I har holdt en kort pause. Til opsamlingen skal du fremhæve nogle af de ord, sætninger og pointer, borgerrepræsentanterne har lagt vægt på.

Afholdelse af KRIGU 4

Det er nu blevet dagen for afholdelse af KRIGU 4, hvor borgerne skal høre om andre borgeres historier.

Den enkelte kursusgang er berammet til tre timer. Af hensyn til borgernes eksekutive vanskeligheder, der er forbundet med det nedsatte kognitive funktionsniveau, er det vigtigt, at du som facilitator er opmærksom på at hjælpe borgerne til at bevare fokus og opmærksomhed ved at holde tiden og de nødvendige pauser. Herunder at holde øje med, om en eller flere borgere har behov for, at der holdes pause undervejs foruden de pauser, der i forvejen er i dagsordenen.

Undervejs er det vigtigt, at du som facilitator afvejer situationen i forhold til den enkelte borger. Det handler om den enkelte borgers behov, ressourcer, læringsstil og motivation. I nogle situationer kan det være, det giver mening for den enkelte at blive 'aktiveret' og have en rolle. I andre situationer kan det være, at det risikerer at sætte borgeren i overkrav. Brug informationsmødet og de virtuelle opfølgingsmøder til at få en god fornemmelse af den enkelte borgers behov via KRIGU-medarbejderne.

Som facilitator skal du indbyde til god kontakt og dialog med borgerne, mens du formidler kursusmaterialet. Det er vigtigt, at de inddrages i undervisningen, og at de føler sig anerkendt og valideret i deres oplevelser af systemet og det at være domsanbragt.. Samtidig er det meningsfuldt og motiverende for borgerne at få mulighed for at høre om hinandens historier og erfaringer, hvis de har lyst til at fortælle om det.

Orienter dig i beskrivelsen under *Afholdelse af KRIGU 1*. Der er flere ting, der går igen i forhold til din klargøring op til afholdelsen.

Hvis du har lavet en aftale med KRIGU-medarbejderne om, at du kontakter dem inden ankomsten til kursuslokalet, er det nu, du skal sørge for at gøre det.

Sektion 1 – kl. 11.00 – 12.00 (60 minutter)

Ankomst (5-10 minutter)

Borgere og KRIGU-medarbejdere ankommer til kursuslokalet. Byd borgerne velkomne, som du gjorde til KRIGU 1, 2 og 3.

Tjek ind (5-10 minutter)

KRIGU 4 starter, når alle kursusedtagere er ankommet og har fundet deres pladser. Som facilitator skal du byde velkommen. Peg på dagsordenen, når du fortæller, at I starter med at tjekke ind.

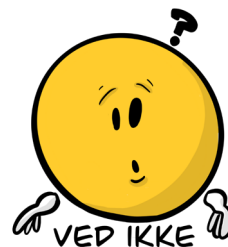
Til KRIGU 4 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ind* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ind. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ind med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).



KLAR



NYSGERRIG



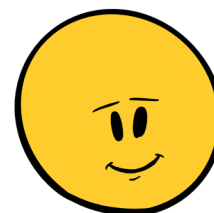
VED IKKE



NERVØS



SPÆNDT



OKAY

Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? (10 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ind over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag?

Hvad lavede vi sidst?

Sammen med borgerne skal du gennemgå, hvad I lærte om til KRIGU 3. Det er vigtigt, at du inddrager borgerne og spørger ind til, hvad de kan huske. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse til, hvad indholdet var sidst.

Hvis borgerne har svært ved at huske, hvad de lærte om til KRIGU 3, kan du hjælpe dem på vej ved fx at finde den flipover frem, som pointerne blev skrevet op på og repetere dem. Du kan også pege på de adfærds- og aktivitetskort på trafiklystavlen, som blev produceret til KRIGU 3, så I sammen kan genkalde jer, hvad I lærte. Du kan spørge ind til betydningen af trafiklystavlens farver, og om borgerne kan huske, hvorfor I kategoriserede den enkelte adfærd eller aktivitet som henholdsvis rød, gul eller grøn.

Det er også under dette dagsordenspunkt, at I skal samle op på, om borgerne har arbejdet med noget af det, de har lært om til KRIGU 1, 2 eller 3. Det kan være, at der er arbejdet videre med aftalerne, som blev indgået i perioden mellem KRIGU 1 og 2. Det kan også være, at der er indgået nye aftaler, eller at borgerne og KRIGU-medarbejderne har arbejdet med andre ting, efter borgerne har lært om samrådets og Statsadvokatens rolle.

Hvad skal vi i dag?

Gennemgå dagsordenen på tavlen, og fortæl om dagens tema og gæstebesøg. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse.

Besøg af tidligere domsanbragt borger (30-40 minutter)

Du skal nu strege: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Besøg af tidligere domsanbragt borger.

Borgerne skal nu høre om, hvordan en tidligere domsanbragt borger er blevet domsfri. Borgeren fortæller om sig selv, sin historie, og hvilke aktiviteter og hvilken adfærd eller adfærdsændring denne har haft for at nå til en tilværelse som domsfri.

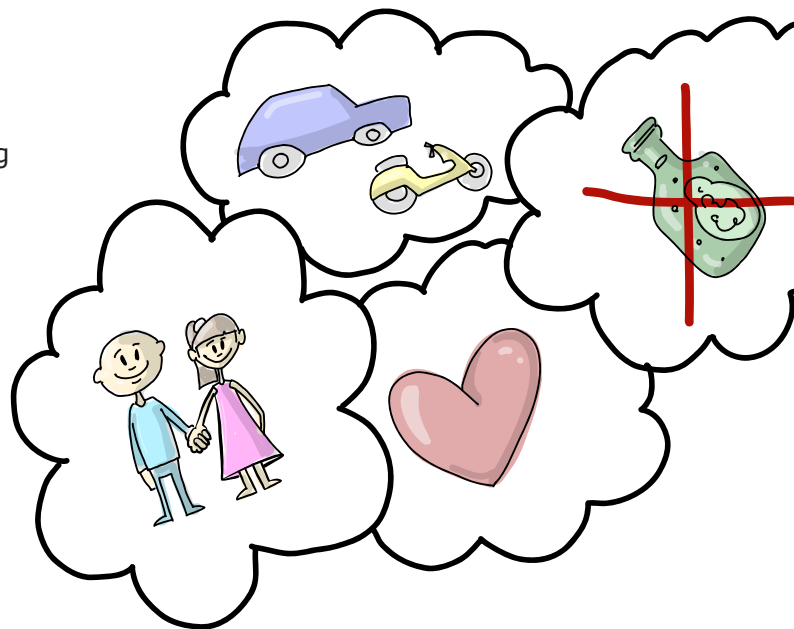
Det er borgerrepræsentanten, der varetager rollen som gæsteoplægsholder. Muligvis har borgeren sin bostøtte eller en anden trykthedsperson med som støtte. Din rolle som facilitator er at styre rammen, så borgerrepræsentanten kan formidle sit budskab i en tryk og rar atmosfære. Som en del af din forberedelse har du gjort dig overvejelser om de strategier, du vil bruge til at tage styring på processen.

Du skal byde borgerrepræsentanten velkommen og hjælpe denne i gang ved at give nogle vigtige stikord til, hvad I har aftalt oplægget skal handle om, så han/hun bliver hjulpet til at vinkle sit oplæg præcist fra start af. Under oplægget er det en god idé, at du placerer dig på en stol ved sidevæggen, så du har overblik over lokalet. På den måde kan du observere borgernes respons på oplægget, og om der er behov for, at du bidrager med styring, eksempler eller forståelsesfremmende spørgsmål undervejs.

Når borgerrepræsentanten er færdig med sit oplæg, er der plads til borgernes spørgsmål, tanker og refleksioner. Det kan være nødvendigt, at du indleder med nogle konkrete spørgsmål til borgerrepræsentanten for at sætte gang i snakken. Det sætter muligvis gang i spørgsmål fra kursUSDeltagerne.

Hvis der er tid til det inden frokostpausen, kan du samle op på borgerrepræsentantens historie. Spørg borgerne, om der var noget, de blev særligt optaget af, eller de gerne vil spørge om. Hvis der ikke er tid til det, eller hvis borgerne har brug for pausen, kan du vente med at samle op på borgerrepræsentantens pointer til dagsordenspunktet om trafiklystavlen, hvor der laves en samlet opsamling på dagens læring.

Bagefter siges der tak for i dag til borgerrepræsentanten, som evt. tilbydes at blive og spise med og smalltalke i frokostpausen.



Sektion 2 – kl. 12.00 – 12.30 (30 minutter)



Frokostpause

Du skal nu strege: Besøg af tidligere domsanbragt borger over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordene: Frokostpause.

Fortæl borgerne, at der er en halv times frokostpause.

Sektion 3 – kl. 12.30 – 13.00 (30 minutter)

Explainervideo med borger

Du skal nu strege: Frokostpause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Video med borger.

Borgerne skal nu høre om en anden borgercase. Denne borger har fået lempet sin dom. Så nu skal du afspille explainervideoen, som denne gang skal afspilles i sin fulde længde.

Efter afspilningen kan du spørge borgerne, hvad de lagde mærke til. *Var der noget, de blev særligt optaget af, og var der noget, der overraskede dem i borgerens historie?* Du skal forberede konkrete spørgsmål, du vil stille borgerne.

Du skal også forberede konkrete sætninger, du vil bruge til at understrege pointer fra videoen. Disse pointer kan du med fordel skrive på en tavle, mens du drøfter videoen med borgerne.

Sektion 4 – kl. 13.00 – 13.10 (10 minutter)

Pause

Du skal nu strege: Video med borger over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Pause.

Fortæl borgerne, at det er en kort pause. Fortæl hvornår I starter igen, og hvad pausen kan bruges til som fx at trække frisk luft, strække benene, fylde kaffekopperne og nyde en let eftermiddagsnack, kage eller lignende.

Find trafiklystavlen frem i pausen, så den står på en stol midt i lokalet.

Sektion 5 – kl. 13.10 – 14.00 (50 minutter)

Trafiklystavlen (30 minutter)

Du skal nu strege: Pause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Trafiklystavlen.

Nu skal I samle op på det, de to borgere har fortalt. Læringen fra dagens kursusgang skal omsættes til konkrete adfærdsformer eller aktiviteter, der kan kategoriseres på trafiklystavlen. I har som udgangspunkt lidt længere tid til at arbejde med trafiklystavlen til KRIGU 4, end I har haft til de forrige kursusgange.

Du kan understrege, at formålet med dagens indhold med borgerrepræsentanter er at give borgerne mulighed for at høre to forskellige historier om, hvad andre borgere har gjort for at få lempet eller komme af med deres dom. Så borgerne måske kan blive inspireret til at finde frem til, hvad de selv kan gøre i deres eget domsforløb.

Du kan starte med at spørge borgerne, om de har forslag til adfærdskort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, borgerrepræsentanten har fortalt. Hvis I allerede har samlet op på borgerens oplæg, kan I kigge nærmere på de ord og sætninger, I har skrevet på tavlen. Hvis I ikke har samlet op, kan I starte med at gøre det, inden I kategoriserer det i adfærds- og aktivitetskort på trafiklystavlen.

Det er ikke sikkert, at det giver mening at lave flere adfærdskort, hvis de eksisterende adfærdskort på trafiklystavlen allerede rummer pointerne. I så fald kan du nøjes med at pege på de relevante adfærdskort og vise, at det de tidligere gæsteundervisere eller videoer har fremhævet, passer med det, som har virket godt i borgerrepræsentantens domsforløb.

Bagefter kan du spørge borgerne, om de har forslag til adfærdskort eller aktivitetskort til trafiklystavlen ud fra det, de hørte om i borgercasen i videoen. Igen kan du måske nøjes med at pege på eksisterende adfærdskort for at illustrere og understrege pointerne.

Kortene kan handle om:

"At have et arbejde"

"Positiv selvudvikling"

"At tage imod hjælp"

"At overholde aftaler med personalet"

"Mental ro",

"Ro i kroppen" eller andet.

Tal dernæst med borgerne om deres ønsker, håb og drømme. Det er en god idé at koble deres håb og drømme sammen med den adfærdsændring, som de givetvis er nødt til at skabe ud fra, hvad du har hørt dem fortælle de seneste tre kursusgange. Understreg den rolle, personalet omkring dem har, som faktisk består i at hjælpe borgerne med at forsøge at opnå deres drømme for fremtiden.

Næste gang (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Trafiklystavlen over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Næste gang.

Find KRIGU-plakaten frem og fortæl borgerne om næste gang.



Du kan sige:

"Næste gang er den sidste kursusgang. Vi skal også være her. I har den samme plads, som I har haft i dag. Vi har en fast dagsorden, og vi skal tjekke ind, og vi skal tjekke ud. Men temaet for næste gang er afslutning og fejring af, at I har gennemført kurset. Der kommer ikke nogen gæster. Vi skal tale om det vigtige, vi har lært og det, vi har fundet ud af, vi skal øve os på. Vi skal arbejde med trafiklystavlen, og så skal vi fejre med diplomer, at I er færdige med kurset".

Tjek ud (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Næste gang over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ud.

Til KRIGU 4 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ud* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ud. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ud med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Når borgerne *tjekker ud*, kan du eventuelt spørge dem, hvad de tager med sig fra KRIGU 4. Hvad har de lært? Er der noget, de er særligt optaget af? Er de klar til at komme tilbage til botilbuddet og arbejde videre med nogle af tingene fra kurset? Er de klar til at komme næste gang og få diplom og fejre gennemført kursus?

Tak for i dag (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ud over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det sidste punkt på dagsordenen: Tak for i dag.

Anerkend borgerne for deres fremmøde, aktive deltagelse og engagement og sig *tak for i dag*.

Giv evt. borgerne hånd, *når* de er på vej ud ad *døren* som en formaliseret afslutning på dagens betydningsfulde læring.

OBS! Inden du pakker kursusmaterialet sammen efter afholdelsen af KRIGU 4, skal du tage et billede af trafiklystavlen. Du skal hurtigst muligt sende billedet til tovholderen, som mellem KRIGU 4 og KRIGU 5 sørger for at printe og laminere fotografiet af trafiklystavlen i A4-størrelse.

Tovholderen giver efterfølgende de laminerede billeder til dig eller din medfacilitator, så der er et billede til hver borger og KRIGU-medarbejder. Denne udgave af trafiklystavlen bruges som kursusmateriale til KRIGU 5 og betragtes som en *oversigtsudgave*. Oversigtsudgaven er tænkt som en oversigt over de adfærdsformer og aktivitetsformer, I sammen har kategoriseret som henholdsvis røde, gule og grønne i løbet af forløbet. Det er altså en oversigt, borgere og KRIGU-medarbejdere kan bruge i det daglige domsarbejde fremadrettet, og som de må beholde efter kurset.

KRIGU 5

DAGSORDEN

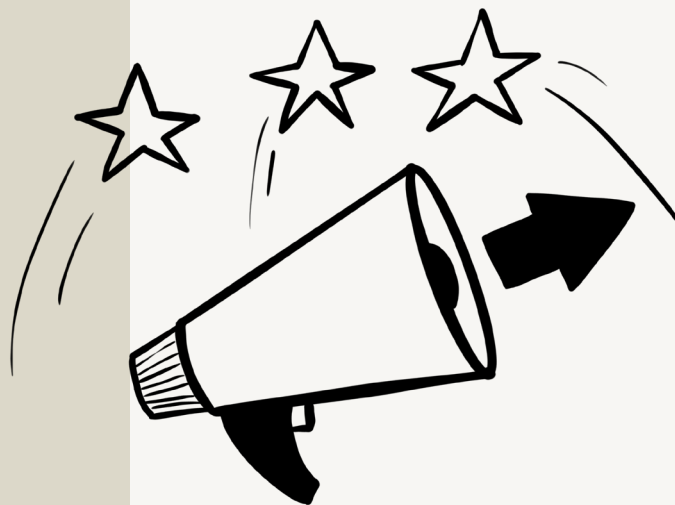
1. TJEK IND
2. HVAD LAVEDE VI SIDST?
HVAD SKAL VI I DAG?
3. HVAD HAR DU LÆRT?

FROKOSTPAUSE

4. ARBEJDE MED TRAFIKLYSTAVLER
LAV AFTALE MED PERSONALET
5. FÆLLES SNAK OM AFTALER

PAUSE

6. EVALUERING AF KRIGU
7. DIPLOMER
8. TJEK UD
9. TAK FOR I DAG



Forberedelse til KRIGU 5

Orienter dig i beskrivelsen under *Forberedelse til KRIGU 1*. Der er flere ting, der går igen i forhold til din forberedelse til KRIGUs kursusgange.

Forud for samtlige kursusgange skal du koordinere med tovholder, leder og/eller KRIGU-medarbejdere i dagene op til kursusgangen i forhold til det praktiske. Til hver kursusgang skal du også sørge for at koordinere med din medfacilitator i forhold til jeres rolle som facilitatorer, og hvordan I vil formidle og tilpasse kursusmaterialet.

Du skal medbringe det samme kursusmateriale til KRIGU 5, som du havde med til KRIGU 1, 2, 3 og 4: *Sansebolde, sanseringe mv.* Orienter dig i listen under forberedelse til KRIGU 1 for at sikre, at du husker det hele.

Temaerne for kursusgangene er forskellige, og det er derfor forskelligt indhold og kursusmateriale, du skal forberede dig på. Indholdet til KRIGU 5 omhandler *afslutning*. Der skal samles op på, hvad borgerne har lært til KRIGU 1, 2, 3 og 4.

Efter frokostpausen skal der arbejdes med trafiklystavler, og borgerne skal i samarbejde med KRIGU-medarbejderne lave individuelle aftaler om aktiviteter og adfærdsformer, de ønsker at øve sig på fremadrettet. Efter en fælles snak på plenum om aftalerne, og en kort kaffepause, skal der evalueres på KRIGU-forløbet. *Hvilken oplevelse har borgerne af kurset? Hvad har været godt? Hvad har været mindre godt?*

KRIGU 5 afsluttes med uddeling af diplomer og fejring af et gennemført kursus.

Som facilitator skal du forberede konkrete spørgsmål, du vil stille borgerne i forhold til punkt 3 og punkt 5 på dagsordenen. Spørgsmålene skal henholdsvis omhandle, hvad borgerne har lært, og hvordan de har oplevet det at deltage i KRIGU. Disse konkrete spørgsmål og svar kan du skrive på en tavle, mens du taler med borgerne under kurset. Det er vigtigt, at du inden kursusgangen har gjort dig tanker om, hvordan du vil samle op på de fire kursusgange. Hvilke ord, sætninger og pointer vil du fremhæve, når I gennemgår KRIGU 1, KRIGU 2, KRIGU 3 og KRIGU 4?

Som facilitator skal du også forberede dig på processen i forhold til punkt 4: *Arbejde med trafiklystavler og Lav aftaler med personalet*. Der skal her være tid til, at den enkelte borger kan arbejde med trafiklystavlen sammen med sin KRIGU-medarbejder og lave aftaler for det fremadrettede arbejde.

Din opgave som facilitator er at aktivere de øvrige borgere imens, hvis KRIGU-medarbejdere er optaget, og du skal derfor gøre dig tanker om, hvordan du vil opdele borgerne, alt efter antallet af borgere og KRIGU-medarbejdere i gruppen.

Særligt kursusmateriale til KRIGU 5:

Kursusmaterialet til KRIGU 5 indeholder to udgaver af trafiklystavlen:

- + *En oversigtsudgave af trafiklystavlen, som viser gruppens udgave af trafiklystavlen efter de fire kursusgange.*
- + *En blank udgave af trafiklystavlen, som kan bruges til det fremadrettede arbejde med at kategorisere adfærdsformer og aktiviteter.*

Der er en skabelon til den blanke udgave i kursusmaterialer på www.krigu.sua.rm.dk. Oversigtsudgaven af trafiklystavlen laves efter KRIGU 4. Du skal sikre dig, at tovholderen har printet, laminert og givet dig de to udgaver af trafiklystavlen inden KRIGU 5, så du har en udgave af hver til samtlige borgere og KRIGU-medarbejdere.

Adfærdskort

Kursusmaterialet indeholder også et sæt med *adfærdskort og aktivitetskort* i en mindre udgave, end den der anvendes til den store trafiklys-undervisningstavle. Til KRIGU 5 skal du udlevere et sæt med adfærdskort og aktivitetskort til hver borger, som de skal bruge under kursusgangen, og som de må beholde. Du skal sikre dig, at tovholderen har printet, laminert og udleveret sættene til dig inden KRIGU 5, og at der er et sæt til hver borger.

Diplomer

Endelig indeholder kursusmaterialet *diplomer*. Din opgave er at underskrive et diplom til hver borger og KRIGU-medarbejder. Du skal sikre dig, at tovholderen har printet, lamineret og udleveret diplomerne til dig inden KRIGU 5.

Du kan finde de to udgaver af trafiklystavlen, adfærdskortene og aktivitetskortene samt diplomerne under *Hjælperedskaber på www.krigu.sua.rm.dk*.

Afholdelse af KRIGU 5

Det er nu blevet dagen for afholdelse af KRIGU 5, hvor der skal samles op på de fire kursusgange, arbejdes med trafiklystavler, evalueres på KRIGU-forløbet samt fejres med diplomer.

Den enkelte kursusgang er berammet til tre timer. Af hensyn til borgernes eksekutive vanskeligheder, der er forbundet med det nedsatte kognitive funktionsniveau, er det vigtigt, at du som facilitator er opmærksom på at hjælpe borgerne til at bevare fokus og opmærksomhed ved at holde tiden og de nødvendige pauser. Herunder at holde øje med, om en eller flere borgere har behov for, at der holdes pause undervejs foruden de pauser, der i forvejen er i dagsordenen.

Orienter dig i beskrivelsen under *Afholdelse af KRIGU 1*. Der er flere ting, der er gennemgående i forhold til din klargøring op til afholdelsen.



Til KRIGU 5 skal du medbringe flag til kurset, som du kan stille frem eller hænge op i lokalet for at markere, at i dag fejrer I et gennemført kursus.

Hvis du har lavet en aftale med KRIGU-medarbejderne om, at du kontakter dem inden ankomsten til kursuslokalet, er det nu, du skal sørge for at gøre det.

Sektion 1 – kl. 11.00 – 12.00 (60 minutter)

Ankomst (5-10 minutter)

Borgere og KRIGU-medarbejdere ankommer til kursuslokalet. Byd borgerne velkomne, som du gjorde til KRIGU 1, 2, 3 og 4.



Tjek ind (5-10 minutter)

KRIGU 5 starter, når alle kursusedtagere er ankommet, og har fundet deres pladser. Som facilitator skal du byde velkommen. Peg på dagsordenen, når du fortæller, at I starter med at tjekke ind.

Til KRIGU 5 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ind* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ind. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ind med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? (10 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ind over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag?

Hvad lavede vi sidst?

Sammen med borgerne skal du gennemgå, hvad I lærte om til KRIGU 4. Det er vigtigt, at du inddrager borgerne og spørger ind til, hvad de kan huske. Hvis borgerne har svært ved at huske, hvad de hørte om til KRIGU 4, kan du hjælpe dem på vej. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse af indholdet på kursusingangen.

Bagefter kan I gennemgå nogle af de former for adfærd eller aktiviteter, I kategoriserede på trafiklystavlen til KRIGU 4. Du kan spørge borgerne om betydningen af trafiklystavlens farver, og om de kan huske, hvorfor den enkelte adfærd eller aktivitet er kategoriseret som henholdsvis rød, gul eller grøn.

Det er også under dette dagsordenspunkt, at I skal samle op på, om borgerne har arbejdet med noget af det, de lærte om til KRIGU 1, 2, 3 eller 4. Det kan være, at der er arbejdet videre med aftalerne, som blev indgået i perioden mellem KRIGU 1 og 2. Det kan også være, at der er indgået nye aftaler, eller at der er arbejdet med andre ting, efter borgerne har haft mulighed for at spejle sig i de to borgercases.

Hvad skal vi i dag?

Gennemgå nu dagsordenen og fortæl om dagens program. Det er en god idé at bruge KRIGU-plakaten som visuel understøttelse for indholdet på KRIGU 5.

Hvad har du lært? (30-40 minutter)

Du skal nu strege: Hvad lavede vi sidst? Hvad skal vi i dag? over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Hvad har du lært?



Det er blevet tid til at samle op på de fire kursusgange. Det er en god idé at repetere hele persongalleriet fra de fire kursusgange, inden du spørger borgerne om, hvad de kan huske, og hvad de har lært. Brug KRIGU-plakaten som visuel understøttelse.

Forsøg at spørge borgerne om pointer fra den enkelte kursusgang. Start med KRIGU 1 og bevæg dig kronologisk gennem kursusgangene. Forvent, at det kan være meget vanskeligt for dem at genkalde sig, og at der er brug for mange stikord og ledende spørgsmål, før der vil være nogen af dem, der kommer i tanke om noget fra kursusgangen.

Det kan nemt komme til at virke som en umulig opgave og måske endda føles ubehageligt at blive i denne genkaldelsesproces i for lang tid. Men det er rigtig godt givet ud at forære borgerne denne mulighed for en helt overordnet repetition en sidste gang. Men det kræver af dig, at du har tilpas med is i maven og er velforberedt med en vis portion konkrete spørgsmål. Det skal være spørgsmål som indeholder præcise ord og sætninger fra kursusgangene, som du vil bruge til at opsummere temaerne og vække borgernes erindringer i et roligt tempo.

Hvis det alligevel er svært for borgerne at huske den enkelte kursusgang, kan du spørge mere generelt ind til, hvad de har lært af at deltage i KRIGU.

Du kan sige:

- + "Hvad har du særligt lagt mærke til?"
- + "Vil du fortælle lidt om, hvad du har lært?"
- + "Har der været noget nyt for dig at lære?"
- + "Er du overrasket over noget af det, gæsteunderviserne har fortalt?"

Som en del af din forberedelse til KRIGU 5 har du gjort dig tanker om, hvilke strategier du vil anvende til at aktivere og motivere borgerne til at sætte ord på deres egen læringsproces.

Som facilitator skal du sikre dig, at der bliver talt om både bistandsværgens, den tilsynsførendes, samrådets og statsadvokatens rolle i borgernes domsforløb under dette punkt, mens borgerne fortæller, hvad de har lært. Det er nu, de forskellige instanser og fagpersoner skal repeteres, og der er mulighed for en sidste opklaring, hvis det fortsat er uklart for borgerne, hvilken forskel der er på deres roller i systemet.

Når du har repeteret temaerne for KRIGU 1, KRIGU 2, KRIGU 3 og KRIGU 4, og borgerne har fortalt om, hvad de har lært, kan du udlevere *oversigtudgaven* af trafiklystavlen. Fortæl borgerne, hvorfor de får udleveret denne udgave af trafiklystavlen, og hvad de kan bruge den til.

Du kan sige:

"Den her trafiklystavle viser de former for adfærd og aktiviteter, som vi i fællesskab har kategoriseret som røde, gule eller grønne ud fra det, I har lært om til KRIGU. I kan bruge den som en slags oversigt over, hvad det er en god ide at gøre eller ikke en god ide at gøre, hvis man gerne vil have lempet sin dom. I må beholde tavlen. I kan hænge den op et sted i jeres lejlighed, hvor I kan se den. Så kan den hjælpe jer med at huske, hvad I har lært til KRIGU. Hvad der er en god idé at øve sig på at gøre mere af (peg på den grønne kolonne), og hvorfor det er en god idé at øve sig. Det er det, fordi det er jeres egen adfærd, der har afgørende betydning for, om I får lempet jeres dom eller måske endda bliver helt domsfri".

Sektion 2 – kl. 12.00 – 12.30 (30 minutter)

Frokostpause

Du skal nu strege: Hvad har du lært over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Frokostpause.

Fortæl borgerne, at der er en halv times frokostpause.

Sektion 3 – kl. 12.30 – 13.15 (45 minutter)

Arbejde med tavler (30-35 minutter)

Du skal nu strege: Frokostpause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Arbejde med tavler. Under dette dagsordenspunkt hører også punktet: Lav aftaler med personalet.

Det er blevet tid til at arbejde individuelt med trafiklystavlerne og til, at borgere og KRIGU-medarbejdere laver konkrete aftaler for det fremadrettede individuelle arbejde med dommen. Du skal udlevere en *blank udgave* af trafiklystavlen samt et sæt med adfærds kort, aktivitets kort og blanke kort til hver borger. De blanke kort kan borgerne selv skrive på. Mens du udleverer det, kan du fortælle borgerne, at de må beholde trafiklystavlen og sættet med adfærds kort og aktivitets kort.

Lav en kort gennemgang af, hvordan I har brugt trafiklystavlen til de fire kursusgange med kategorisering af adfærd i farver. Fortæl derefter, hvordan borgerne kan bruge trafiklystavlen til deres fremadrettede arbejde med dommen ved altid at holde øje med, om det, de gør, kan kategoriseres som en rød, gul eller grøn adfærd. Hvis dommeren skal få øje på en positiv udvikling hos borgeren, skal der være rigtig meget af det, borgeren gør, der ligger i det grønne område. Og så lidt som muligt i det røde område.

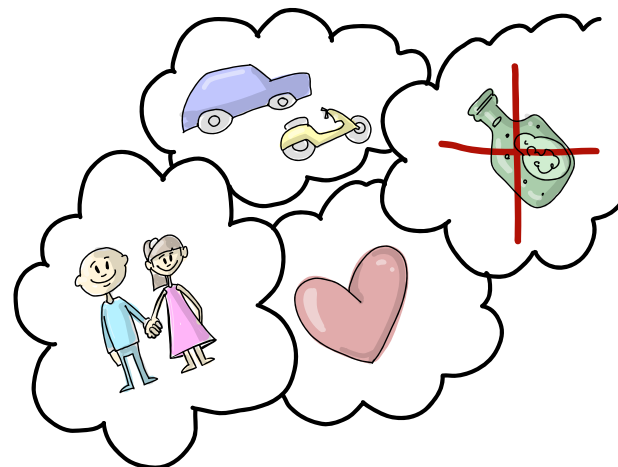
Herefter giver du tid til, at den enkelte borger kan sidde sammen med sin KRIGU-medarbejder og lave konkrete aftaler for, hvad borgeren gerne vil begynde at træne. Hvilken fremadrettet mestring borger og medarbejder skal til at arbejde med. Udvalg gerne den adfærd, det vil gøre den største forskel for borgeren at begynde at arbejde med, hvis borgeren er motiveret for det. Ellers vælg en anden adfærdsform, der er vigtig for borgerens domsforløb at begynde at arbejde med.

Som en del af din forberedelse har du gjort dig overvejelser om, hvordan du vil organisere de individuelle møder borger og medarbejder imellem i forhold til antallet af borgere og KRIGU-medarbejdere i gruppen. Inden du opdeler gruppen, skal du fortælle, hvordan de skal arbejde med trafiklystavlen. Den enkelte borger og KRIGU-medarbejder skal have 10-15 minutter til at arbejde med trafiklystavlen. Der arbejdes altså med trafiklystavlen ved, at den enkelte borger i samarbejde med KRIGU-medarbejderen udvælger 1-3 former for adfærd eller aktiviteter, som borgeren ønsker at øve sig på i forhold til målet om en lempelse eller ophævelse af sin dom.

Disse adfærdsformer eller aktiviteter kan omsættes til delmål i det kriminalpræventive faglige arbejde. Det er vigtigt, at du sikrer en forståelse hos borgerne i forhold til, at dagens arbejde med trafiklystavlen går ud på, at borgerne laver konkrete aftaler sammen med KRIGU-medarbejderne i forhold til det fremadrettede arbejde med dommen. Aftalerne skal handle om, hvordan KRIGU-medarbejderne og personalet i øvrigt kan hjælpe og støtte borgeren i at øve sig på udvalgte hensigtsmæssige adfærdsformer eller aktiviteter. Det er vigtigt, at medarbejderne ved, hvordan de kan støtte og hjælpe borgeren bedst muligt i situationer, hvor borgeren vanligvis regulerer sig selv uhensigtsmæssigt, og at borgeren selv har været med til at italesætte, hvordan medarbejderne helt konkret kan støtte borgeren i de situationer.

Imens det første hold borgere og KRIGU-medarbejdere arbejder med trafiklystavlen, er det facilitatorernes opgave at aktivere de øvrige borgere. I kan eventuelt gå en kort tur rundt om bygningen, eller I kan nyde en kop kaffe uden for kursuslokalet. Det handler om at sørge for, at der er ro i lokalet til, at den enkelte borger og KRIGU-medarbejder har mulighed for at arbejde med og indgå konkrete aftaler om træning af adfærdsstrategier med inspiration fra trafiklystavlen.

Når der er gået 10-15 minutter, byttes der rundt, så alle borgere får tid til at arbejde med trafiklystavlen sammen med deres KRIGU-medarbejder. Hvis der er mange kursusdeltagere i gruppen, kan det være, at en KRIGU-medarbejder skal arbejde med trafiklystavlen sammen med to borgere på en gang.



Fælles snak om aftalerne (10-15 minutter)

Du skal nu strege: Arbejde med tavler over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Fælles snak om aftalerne.

I har nu brug cirka en halv time på at arbejde med trafiklystavlerne, og samtlige borgere skulle gerne have haft tid til at lave aftaler med deres KRIGU-medarbejder. Nu skal borgerne overfor resten af gruppen gengive de adfærdsformer og aktiviteter, de har placeret på trafiklystavlen og aftalerne om, hvordan personalet kan hjælpe og støtte borgeren i dette mestringsarbejde.

Som facilitator skal du som altid være opmærksom på, hvordan du spørger den enkelte borger, og om denne har behov for hjælp og støtte fra KRIGU-medarbejderen. Spørg den enkelte borger om, hvilken eller hvilke adfærdsformer og/eller aktiviteter denne har sat på sin trafiklystavle i samarbejde med KRIGU-medarbejderen.

Du kan spørge ind til, hvorfor borgeren har valgt netop disse former for adfærd og aktiviteter, og hvordan der kan arbejdes videre med det på botilbuddet efter KRIGU-forløbet.

Du kan sige:

"Hvem vil starte med at fortælle om sin tavle? Hvad er vigtigt for dig at øve dig på? Hvornår skal du øve dig på det? Hvordan vil du øve dig på det? Hvordan kan personalet omkring dig hjælpe dig med at øve dig på det? Hvilke aftaler har du lavet sammen med din KRIGU-medarbejder?"

Fortsæt runden med de øvrige borgere, men respekter, hvis en borger siger, at vedkommende ikke ønsker at dele med andre end sin KRIGU-medarbejder.

Sektion 4 – kl. 13.15 – 13.25 (10 minutter)

Pause

Du skal nu strege: Fælles snak om aftaler over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Pause.

Fortæl borgerne, at det er en kort pause. Fortæl hvornår I starter igen, og hvad pausen kan bruges til som fx at trække frisk luft, strække benene, fylde kaffekopperne og nyde en let eftermiddagssnack, kage eller lignende.

Sektion 5 – kl. 13.25 – 14.00 (35 minutter)

Evaluering af KRIGU (10 minutter)

Du skal nu strege: Pause over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Evaluering af KRIGU.

Nu er det tid til at evaluere KRIGU-forløbet. Borgerne får her mulighed for at sætte ord på, hvordan det har været at deltage i KRIGU. Det skaber rum og mulighed for en ekstra refleksion og bearbejdelse hos borgeren om både før og efter KRIGU. Som facilitator kan du spørge borgerne, hvad der har været godt og/eller mindre godt ved forløbet.

Du kan sige:

- + *"Hvordan har det været at deltage i et kursus?"*
- + *"Hvordan har det været at deltage i et kursus sammen med jeres medarbejdere?"*
- + *"Er der noget, der har været godt ved at deltage i KRIGU?"*
- + *"Er der noget, der har været svært ved at deltage i KRIGU?"*

Hvis der er tid til det, kan du eventuelt spørge KRIGU-medarbejderne om deres oplevelse af at deltage i forløbet sammen med borgerne. På den måde får de mulighed for over for borgerne at sætte nogle strategiske ord på den oplevelse og det forløb, de har haft sammen med borgerne, og som peger ind i det fremadrettede arbejde, de skal igang med sammen med borgerne efter endt kursus.

Diplomer (10 minutter)

Du skal nu strege: Evaluering af KRIGU over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Diplomer.

Du skal udlevere et personligt diplom til hver borger og KRIGU-medarbejder. Det kan du gøre ved at kalde deres navne op, så de én efter én henter diplommet oppe ved trafiklystavlen hos dig. Giv dem et håndtryk og sørg for at lægge op til en klapsalve og høj stemning, mens du ønsker dem tillykke med et velgennemført kursus.

Tjek ud (5-10 minutter)

Du skal nu strege: Diplomer over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det næste punkt på dagsordenen: Tjek ud.

Til KRIGU 5 skal du bede borgere og KRIGU-medarbejdere om at *tjekke ud* én efter én. Derefter tjekker du og din medfacilitator ud. Det er op til den enkelte person, om der tjekkes ud med en eller flere smileys, og om vedkommende sætter flere ord på valget af smiley(s).

Når borgerne *tjekker ud*, kan du spørge ind til, om de er klar til at arbejde videre med de ting, de har lært til KRIGU med fokus på deres domsarbejde.

Tak for i dag (1-5 minutter)

Du skal nu strege: Tjek ud over på dagsordenen og vise borgerne, at I er kommet til det sidste punkt på dagsordenen: Tak for i dag.

Anerkend borgerne for deres fremmøde, aktive deltagelse og engagement til samtlige kursusgange og sig: *Tak for nu og for den aktive deltagelse på kurset.* Giv evt. borgerne hånd, *når* de er på vej ud ad *døren* som en formaliseret afslutning på hele forløbet.

