

Checkliste: Rahmenbedingungen von Bildungsangeboten

Die folgenden Fragen sind im Vorfeld einer Veranstaltung zu klären. Dies kann im Rahmen eines offiziellen Auftragsklärungsgesprächs mit dem/der AuftraggeberIn von Weiterbildungsveranstaltungen sein, in informellen Gesprächen und/oder Telefonaten oder aber durch „Marktanalyse“, wenn die Veranstaltungen selbst angeboten werden. Nicht alle Kategorien von Fragen sind für alle Kontexte gleich relevant, aber eine kurze Beschäftigung mit den einzelnen Punkten lohnt sich, um wirklich alles im Auge zu.

Allgemeiner Kontext

- ✓ Grund oder Anlass für das Seminar
 - Ist es eine rein angebotsorientierte Maßnahme (Seminar katalog)?
 - Wie und von wem wurde der Bedarf erhoben?
 - War ein konkretes Problem oder eine Veränderung von Anforderungen der Anlass?
- ✓ Institutioneller Kontext, in dem die Veranstaltung stattfindet
 - Wie ist die Organisationskultur? (Hierarchien, Grundkonflikte, ...)
 - Welche typischen „Gepflogenheiten“ und Umgangsformen gibt es? (gewerkschaftliches Du, ...)
- ✓ Ist die Bildungsmaßnahme Teil eines umfangreichen Qualifizierungsprozesses?
 - Wenn ja: Was sind die übergeordneten Ziele?
 - Welche Maßnahmen sind vorangegangen, welche folgen noch?
 - Was sind die Inhalte/Ziele der einzelnen (anderen) Seminare?
- ✓ Ist dieses oder ein ähnliches Seminar schon einmal gelaufen?
 - Wenn ja: Wie waren Ziele, Ablauf, Inhalte und Resultate?

Zielklärung

- ✓ Was ist das Ziel der Maßnahme?
 - Was sollen die TeilnehmerInnen am Ende des Seminars können, meinen, wissen, emotional empfinden?
 - Was soll nach der Veranstaltung anders sein als bisher?
 - Was sollen die TeilnehmerInnen mitnehmen?
 - Was sollen die TeilnehmerInnen auf jeden Fall gemacht haben?
- ✓ Was soll während der Veranstaltung passieren? Was soll nicht passieren?
 - Inhalte
 - Methoden
- ✓ Wo könnten Zielkonflikte auftreten?
 - Mit welchen Erwartungen kommen die TeilnehmerInnen?
 - Wie flexibel bin ich als TrainerIn, diese (eventuell anderen) Erwartungen zu bedienen?

TeilnehmerInnen

- ✓ Wie viele TeilnehmerInnen sind zu erwarten/angemeldet?
- ✓ Was bringen sie mit?
 - Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen haben die TeilnehmerInnen?
 - Was sind ihre aktuellen Aufgaben und Arbeitsfelder?
 - Was wissen die TeilnehmerInnen bereits über das Ziel des Seminars und die TrainerInnen?
 - Welche Vorerfahrung haben die TeilnehmerInnen mit dem geplanten methodischen Arbeiten?
 - Was erwarten sich die TeilnehmerInnen vom Besuch des Seminars?

- ✓ Nehmen die TeilnehmerInnen freiwillig teil, oder werden sie geschickt?
- ✓ Wie schaut die konkrete Zusammensetzung der Gruppe aus?
 - Wie gut kennen sich die TeilnehmerInnen?
 - Welche informellen Rollen und Hierarchien gibt es in den Gruppen? (z.B. Vorgesetzte/r und MitarbeiterInnen unter den TeilnehmerInnen)
 - Welche latenten und offenen Konflikte sind zu erwarten/könnten auftreten?

Vorbereitung

- ✓ Wer organisiert die Veranstaltung?
- ✓ Wer ist AnsprechpartnerIn für inhaltliche Nachfragen?
- ✓ Wer ist AnsprechpartnerIn für organisatorische Nachfragen/Unterstützung?
- ✓ Wer ist für was bis wann zuständig?
- ✓ Wie und durch wen erhalten die TeilnehmerInnen welche Informationen über die Veranstaltung?
- ✓ Wer sammelt, kopiert oder kauft die notwendigen Materialien?

Nachbereitung

- ✓ Soll es eine Evaluierung der Veranstaltung und ihrer Ziele geben?
 - Wenn ja, wie sieht diese Evaluierung aus?
- ✓ Welche Form der Dokumentation der Veranstaltung ist verlangt/zweckmäßig? (Blogbeitrag, Flipchartprotokoll, usw.)
- ✓ Welche Informationen erwartet der/die AuftraggeberIn nach der Veranstaltung von dem/der TrainerIn?
- ✓ Gibt es eine gemeinsame Nachbesprechung mit den AuftraggeberInnen?

organisatorische Rahmenbedingungen

- ✓ Termin/Zeitraum?
- ✓ Dauer?
- ✓ Ort?
 - Inhouse – außerhalb
 - Welche Anforderungen gibt es an den Ort (Erreichbarkeit, Ausstattung der Räume, Ausweichmöglichkeiten für Gruppenarbeit, usw..)?
- ✓ vertragliche Rahmenbedingungen für dich als TrainerIn? (Welche Art von Vertrag, Tagessatz/Stundensatz)
- ✓ Gesamtbudget? (falls relevant)