

# Checkliste der Seminarplanung

## Schritt 1: Auftragsklärung

Klären des Kontextes der Bildungsveranstaltung

- Was ist der inhaltliche Schwerpunkt der Bildungsveranstaltung?
- Warum findet diese statt?
- Ist die Bildungsmaßnahme Teil eines umfangreichen Qualifizierungsprozesses?
- Wenn ja: Was sind die übergeordneten Ziele? Welche Maßnahmen sind vorangegangen, welche folgen?
- Was sind die Inhalte/Ziele der einzelnen (anderen) Seminare?
- Ist dieses oder ein ähnliches Seminar schon einmal abgehalten worden?
- Wenn ja: Wie waren Ziele, Ablauf, Inhalte und Resultate?
- Wer beauftragt das Seminar? Welche typischen „Gepflogenheiten“ und Umgangsformen gibt es in dieser Organisation?

Klären von Fragen zu den Lernenden

- Wie viele Lernende sind zu erwarten/angemeldet?
- Was bringen sie mit? Mit welchen Erwartungen kommen sie?
- Welche Vorkenntnisse und Vorerfahrungen haben die Lernenden?
- Was sind ihre aktuellen Aufgaben und Arbeitsfelder?
- Was wissen die Lernenden bereits über das Ziel des Seminars und die Trainer\*innen?
- Welche Vorerfahrung haben die Lernerinnen und Lerner mit innovativen/interaktiven Lernmethoden?
- Was erwarten sich die Lernenden vom Besuch des Seminars?
- Nehmen die Lernenden freiwillig teil oder werden sie geschickt?
- Wie divers ist die Gruppe in Bezug auf Alter, berufliche Herkunft, Erfahrungen?
- Wie schaut die konkrete Zusammensetzung der Gruppe aus? Wie gut kennen sie sich?
- Welche informellen Rollen und Hierarchien gibt es in den Gruppen? (z.B. Vorgesetzte/r und Mitarbeiter\*innen unter den Lernenden)
- Welche latenten und offenen Konflikte sind zu erwarten/könnten auftreten?

## Schritt 2: Grobplanung

Seminar-Organisation:

- Wo genau wird das Seminar stattfinden?
- Sind die Räume inkl. Zusatzräume und Ausstattung für die methodische Umsetzung geeignet?

- Wer übernimmt die Seminarorganisation? (Anmeldung, Buchungen etc.)
- Welche Infrastruktur kann genutzt werden? (Kopierer, Kantine, Bibliothek)
- Wer verfasst die Ausschreibungstexte? Wo werden diese publik gemacht?
- Wie wird die Bildungsveranstaltung beworben?
- Welche Zeitvorgaben (Anmeldefristen) sind zu beachten?
- Was sind die vertraglichen Rahmenbedingungen für die Trainer\*innen?  
(Honorar/ Stornobedingungen/Vorbereitungskosten?)

### Zuständigkeiten

- Wer ist die Ansprechpartner\*in für inhaltliche Fragen?
- Wer ist die Ansprechpartner\*in für organisatorische Fragen?
- Wer übernimmt Administration der Anmeldungen?
- Wer kann bei der Vorbereitung der Materialien (Kopien) unterstützen?
- Wer nimmt wann mit den Lernenden Kontakt auf?
- Kann ich selbst bereits vorab Kontakt mit den Teilnehmenden aufnehmen?
- Trainiere ich alleine oder im Team?
- Wenn ja: Wie gestalte ich die Zusammenarbeit im Team? (Rollenklärung und Erwartungen im Team klären)

### Grobplanung

- Was sind die genauen Lernziele? Wie lassen sich diese konkretisieren? Was bedeuten diese für die Umsetzung des Seminars?
- Was sind die wichtigsten Lerninhalte? Decken sich diese mit meinem Fachwissen? Fühle ich mich sattelfest oder brauche ich Vertiefung/Unterstützung?
- Tragen die Lerninhalte zum Erreichen der Lernziele bei? Stimmen diese überein?
- Sind die Lernziele erreichbar?
- Ist es realistisch, die geplanten Inhalte im vorgegebenen Zeitrahmen zu vermitteln?
- Wo kann/darf ich reduzieren? Was ist besonders wichtig?
- Was sind die wichtigsten Themen? Gibt es bestehende Unterlagen?
- Wie kann ich diesen Themenüberblick in einen groben Zeitplan (ein Überthema pro Seminareinheit) übersetzen?
- Wie ist der logische Ablauf: Was kommt zuerst? Was später?
- Wo braucht es Raum für Wiederholung und Praxistransfer?

### Schritt 3: Feinplanung

#### Planung der einzelnen Seminarsequenzen

- Wie leite ich das Thema ein? Kann ich die zentrale Botschaft in einer Geschichte vermitteln?

- Was sind die zentralen Inhalte? Wie mache ich diese sichtbar (z.B. Flipcharts)?
- Welches Vorwissen ist vorhanden? Kann ich Lernende zum Teilen ihres Vorwissens einladen?
- Wie kann ich am besten an das Vorwissen der Lernenden anknüpfen und dieses erweitern?
- Welche Methode/Werkzeuge fallen mir ein? (Brainstorming)
- Welche Methoden unterstützt die Vermittlung der Lerninhalte am besten?
- Wo platziere ich diese Methode im Seminarablauf?
- Welche Gruppenkonstellation ist für die jeweilige Einheit sinnvoll?
- Gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Zusammenarbeit der Lernenden (Tandems, Dreier-Gruppe, halbe Gruppe)?
- Soll die Gruppeneinteilung frei gewählt oder von mir vorgegeben werden?
- Wie abwechslungsreich sind die verwendeten Methoden in Hinblick auf das gesamte Seminar?
- Spreche ich unterschiedliche Lerntypen an?
- Gehe ich auf unterschiedliche Wissensniveaus ein?
- Wo plane ich Aktivierungen? Unterstütze ich bewegtes Lernen?
- Können alle Lernenden mitmachen? (z.B. bei Aktivierungen)
- Gibt es genügend Gelegenheit, das Gelernte auszuprobieren?
- Werden die Inhalte wiederholt? (z.B. Rückblick, Einstieg, ...)
- Unterstützen die geplanten Methoden das Erreichen der Lernziele?

#### **Schritt 4: Konkrete Vorbereitung**

- Präsentationsmaterial vorbereiten (Flipcharts, Powerpoint)
- Arbeitsaufträge für Gruppenarbeiten etc. vorbereiten
- Arbeitsmaterialien erstellen (z.B. Fallbeispiele, Praxisbeispiele, Handouts)
- Raumstellungen überlegen und mit Organisationsteam absprechen
- Gruppeneinteilungen für jede Einheit überlegen
- Kontakt zu Lernenden aufnehmen (Vorbereitung etc.?)
- Unterlagen ausdrucken
- Ev. Pausenversorgung

#### **Schritt 5: Durchführung**

Vor dem Eintreffen der Lernenden

- Sind alle Arbeitsunterlagen bereitgestellt?
- Sind die Tische und Stühle entsprechend der Planung arrangiert?
- Sind genügend Pin-Wände und Flip-Charts vorhanden?
- Funktionieren die Marker?

- Ist der Raum gelüftet?
- Funktioniert die Technik?
- Namensliste noch mal durchgehen und Namen einprägen
- Tagesablauf überfliegen
- Lernende willkommen heißen :-)

#### Während des Seminars

- Wie geht es den Lernenden? Nehmen alle aktiv teil? Wenn nein: Was kann ich tun, um alle ins Boot zu holen? Wie kann ich Viel-Redner\*innen bremsen?
- Was ist der rote Faden? Wann will ich Diskussionen fördern und zulassen, wann ist es besser, diese zu kanalisieren?
- Stimmt mein geplanter Ablauf mit den Bedürfnissen der Lernenden überein?

#### In den Pausen:

- Lüften
- Ev. wie geht es uns als Trainer\*innen-Team?
- Gibt es Bedarf für Einzelgespräche mit Lernenden (z.B. inhaltlichen Fragen, Gruppendynamik)?
- Vorbereiten der Materialien für nächste Einheit
- Adaptieren des Raumes
- Sichtbarmachen von Ergebnissen der Lerneinheiten (Flipcharts aufhängen)
- Für eigenes Wohl sorgen!!!

#### Ende des Seminartages: (allein oder Trainer\*innenteam)

- Reflexion: Was ist gut gelaufen? Was nicht so gut? Warum?
- Braucht es Änderungen? Wie können diese konkret aussehen?
- Konnten die Lernziele erreicht werden? Ist etwas zu kurz gekommen?
- Wo können noch Lücken gefüllt werden?

#### **Schritt 6: Nachbereitung**

- Interne Nachbesprechung oder Reflexion im Team
- Aktualisieren und Anpassen der Seminarplanung für weitere Durchführung
- Erstellen und Versenden des Flipchart-Protokolls
- Versprochene Zusatzmaterialien zur Verfügung stellen (z.B. Lernplattform)
- Versenden der Evaluierungsbögen
- Nachbesprechung mit Bildungsexpert\*innen und/oder Auftraggeber\*innen