

Ressourcenpaket Trainerausbildung

Von Margaret Crockett und Janet Foster

The Archives-Skills Consultancy

Im Auftrag der ICA-Sektion für Archivausbildung

Dezember 2008

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung in das ICA-SAE Ressourcenpaket zur Trainerausbildung	6
	Ausbildung in den Bereichen Archiv und Records Management	6
	ICA-Sektion für Archivausbildung	6
	Die Autoren	6
	Anwendung des Ressourcenpakets	7
	Kommentare zum Ressourcenpaket	7
2	Planung eines Kurses	7
	Feststellung des Trainingsbedarfs	7
	Checkliste zur Vorbereitung und Planung des Trainings	8
	Logistik	8
	Muster für eine Checkliste	9
	Tagungsstätten und Unterrichtsräume	9
	Faktoren, die sich Checkliste für die Ausstattung auf das	
	Wohlbefinden der Teilnehmer auswirken	10
	Ausstattung	10
	Checkliste für die Ausstattung	11
	Pausen und Verpflegung	12
	Übergeordnete Ziele, Einzelziele und Lernergebnisse	13
	Einleitung	13
	Schriftliche Formulierung von Lernergebnissen	14
	Ein Beispiel für übergeordnete Lernziele, Einzelziele und	
	Ergebnisse	14
	Inhaltlicher Aufbau	15
3	Budgetierung und Ressourcen	18
4	Profil der Teilnehmer	21
	Grundlegende Fragen	21
	Profiltabellen der Teilnehmer	22

5	Vermittlungsmethoden	25
	Auswahl	25
	Entwicklung und Verwendung von Fallstudien	26
	Einleitung	26
	Wie man eine Fallstudie entwickelt und formuliert	27
	Wie lassen sich Fallstudien für Training und Ausbildung nutzen?	28
	Weitere Literatur	30
	Kursarbeit	30
	Die Aufgabenerteilung für die Kursarbeit	30
	Beispiele für die Kursarbeit	31
	Feedback zur Kursarbeit	33
	Fernkurs	33
	Was ist ein Fernkurs?	33
	Warum gibt es Fernkurse?	34
	Vor- und Nachteile von Fernkursen	34
	Wie erteilt man einen Fernkurs?	35
	Was ist anders bei einem Fernkurs?	35
	Wie man Material für Fernkurse verfasst	35
	Erfolgsfaktoren	36
	Kurs-Aktivitäten	37
	Arten von Aktivitäten	37
	Moderiertes Lernen	38
	Was ist moderiertes Lernen?	38
	Vor- und Nachteile des moderierten Lernens	39
	Vermittlung von moderiertem Lernen	40
	Individuelles Lernen	40
	Ausgewählte Vermittlungsmethoden: Präsentationen und Vorträge	
	Tipps zur effektiven Entwicklung von Präsentationen und Vorträgen	41
	Visuelle Hilfsmittel	45
	Wie wird man bei Vorträgen und Präsentationen von den Zuhörern wahrgenommen?	46
	Präsentationen und Vorträge interaktiver gestalten	46

6	Handouts	47
	Gründe für das Ausgeben von Arbeitsblättern	47
	Arten von Arbeitsblättern	47
	Wann man Arbeitsblätter ausgeben sollte	51
7	Lehrmittel	51
	Visuelle Hilfsmittel	52
	Weitere Lehrmittel	55
	Beispiele für Publikationen, die als Lehrmittel dienen können	56
8	Bewertung	56
	Bewertung vor Beginn des Trainings	57
	Selbstbewertung der Teilnehmer	57
	Feedback zu Kursübungen	57
	Bewertung durch den Trainer	58
9	Evaluation	58
	Allgemeine Eindrücke im Übungsraum	59
	Die Planung schriftlicher Teilnehmer-Evaluationen	59
	Folgerungen aus der Teilnehmer-Evaluation	61
	Trainer-Evaluation	61
10	Anhang	63
	Definitionen	63
	Weiterführende Literaturhinweise	66
	Bibliographie	66
	Nützliche Kontakte	67
	International Council on Archives (ICA) – Internationaler Archivrat	67
	International Council on Archives: Section on Archival Education and Training (ICA-SAE) – Internationaler Archivrat: Sektion für archivische Aus- und Weiterbildung	67
	UNESCO Archives Portal – Archivportal der UNESCO	68
	The International Records Management Trust (IRMT) – Der internationale Records Management-Verband	68
	ARMA International	68

Society of American Archivists (SAA) – Gesellschaft amerikanischer Archivare	69
The Archive-Skills Consultancy (TASC) – (Die Archivberatungsstelle in Ausbildungsfragen)	69

1 Einführung in das ICA-SAE Ressourcenpaket zur Trainerausbildung

Ausbildung in den Bereichen Archiv und Records Management

Es ist nicht leicht für Ausbilder und Lehrer in den Bereichen Archiv und Records Management, sich die für den Unterricht nötigen Kenntnisse und Fertigkeiten in formeller Weise anzueignen. Lehrer und ganz besonders Ausbilder vermitteln ihre Kenntnisse üblicher Weise im Rahmen ihrer ohnehin schon hohen Belastung durch ihre praktische Arbeit. Während sie häufig Experten in ihrem eigenen Bereich oder ihrer Spezialdisziplin und in der Lage sind, anderen Angehörigen ihres Berufs sowie den Mitarbeitern umfangreiche Kenntnisse zu vermitteln, garantiert dies aber keineswegs bereits eine effektive Ausbildung für diejenigen, die von ihnen lernen möchten. Obwohl es für Experten angebracht ist, die nächste Generation von Praktikern auszubilden und obwohl manche von ihnen eine natürliche Begabung als Lehrer haben, gibt es doch immer noch etwas zu lernen, um die Ausbildung zu verbessern. Darüber hinaus ist die Ausbildung in vielen Teilen der Welt sehr teuer, und indirektes Lernen, bei dem einige wenige eine formale Ausbildung erhalten und dann diese an ihre Kollegen bzw. ihre Einrichtungen weiter geben, stellt eine kostengünstigere und effektive Option dar.

Dieses Ressourcen-Paket ist für jeden gedacht, der Anleitung sucht für die Planung, Organisation und Vermittlung einer effektiven Ausbildung sowohl von Profis als auch ihren Mitarbeitern, unabhängig vom Arbeits- oder Lernumfeld. Der größte Teil des Pakets behandelt die unterschiedlichen Techniken der Ausbildungsvermittlung; doch werden auch diejenigen praktischen, administrativen Aufgaben behandelt, die für erfolgreiche Ausbildungskurse essentiell sind und den Ausbildungsinhalt unterstützen.

ICA-Sektion für Archivausbildung

Das Ressourcenpaket Trainerausbildung ist eine Ausgabe des Medium Term Plan des ICA-SAE (International Council on Archives, Section on Archival Education and Training) Lenkungskomitees für die Jahre 2000-2004. Für weitere Informationen über die Sektion siehe: <http://www.ica-sae.org/>.

Die Autoren

Margaret Crockett und Janet Foster sind als Berater für Archiv- und Records Management in Großbritannien tätig. Sie haben bereits Ausbildungen in der Mongolei, Estland, Lettland, Malta und Ungarn durchgeführt sowie ihr eigenes Programm zur Ausbildung von Mitarbeitern

auf allen Ebenen des Archiv- und Records Managements und der Informationsdienstleistungen in England entwickelt. Sie haben auch einen Kursus zur Trainerausbildung für das Nationalarchiv von Estland und Lettland entwickelt: Das hier vorliegende Ressourcenpaket basiert auf den Ausbildungsmaterialien, welche für das oben genannte Training entwickelt wurden, verbunden ihren Erfahrungen bei der Durchführung einer Vielzahl von Lehrgängen zum Archiv- und Records Management während der letzten beiden Jahrzehnte.

Anwendung des Ressourcenpakets

Es gibt viele Möglichkeiten, dieses Paket anzuwenden. Alleinlerner können es als Buch verwenden und es vom Anfang bis zum Ende durchlesen. Es mag allerdings nützlicher sein, es zielgerichteter zu benutzen und sich auf die Trainingstechniken zu konzentrieren, welche einer Verbesserung bedürfen oder eventuell neu sind. Bei der Web-basierten Version können die Benutzer sich mit Hilfe von Mausklicks durch das Unterstützungsmaterial sowie durch anschließende interessante Bereiche hindurchnavigieren.

Das Paket kann auch als Basis für ein Programm zur Trainerausbildung verwendet werden. Wenn der Nutzer den Anleitungen des Pakets zur Ausbildungsorganisation folgt, ist es möglich, aus der Inhaltsangabe ein angemessenes Programm zu erstellen.

Kommentare zum Ressourcenpaket

Die ICA Sektion für Archivausbildung und das Lenkungskomitee haben im Frühjahr 2005 zu einem „peer review“ aufgerufen, und viele Kommentare sind in diese erste Ausgabe eingeflossen. Die SAE wird sich weiterhin über Feedbacks zum Paket freuen.

2 Planung eines Kurses

Feststellung des Trainingsbedarfs

Es ist entscheidend für den Erfolg einer jeden Trainingsmaßnahme, dass die angebotene Ausbildung auch tatsächlich nachgefragt wird. Es ist nur allzu leicht, zu unterstellen, dass ein Trainingsbedarf besteht, nur weil man gerne eine bestimmte Maßnahme organisieren würde. Man muss zunächst einmal das potentielle Publikum konsultieren. Wenn das Training zu einer nützlichen Erfahrung werden soll, sollte es bezüglich der betreffenden Organisation bzw. der potentiellen Teilnehmer einen bestimmten Bedarf befriedigen. Allerdings sollte man beachten, dass es zwischen dem, was eine bestimmte Gruppe/Instanz für notwendig hält

und dem, was sie tatsächlich benötigen, sowohl bezüglich des Niveaus als auch der Art des Trainings Unterschiede gibt. Es sollte auch klar sein, dass ein Training die angemessene Antwort auf das darstellt, was benötigt wird. Anderenfalls wird man sich entweder einer Gruppe gegenüber sehen, die kein Interesse am Training zeigt, oder man wird überhaupt keine Teilnehmer finden.

Bevor Sie mit der Planung des Trainings beginnen, sollten Sie herausfinden, welches Training benötigt wird und was die Beteiligten davon erwarten. Wenn ein Training stattfinden soll, führen Sie ein gründliches Gespräch mit der veranstaltenden Organisation, um sicher zu stellen, dass Schwerpunkt und Inhalt des Trainings den Bedürfnissen entsprechen. Wenn Sie Ihre eigene Trainingsveranstaltung planen, fragen Sie Kollegen und potentielle Teilnehmer danach, was diese sich wünschen würden. Abhängig von der Art des Trainings, welches sie erwägen, kann eine solche Konsultation von informellen Gesprächen bei Treffen unter Profis bis zu vollständigen Marktanalysen inklusive Interviews und Fragebögen reichen. Letzteres wäre angemessen für ein größeres Trainingsprogramm, zum Beispiel einen Fernkurs. Manchmal lässt sich der Trainingsbedarf nur feststellen, indem man ein Programm mit Trainingsveranstaltungen entwirft, es über Anzeigen veröffentlicht und dann abwartet, wie die Reaktionen ausfallen.

Es ist wichtig, im Auge zu behalten, dass Training nicht nur für Menschen völlig ohne Erfahrung oder Fachkompetenz gedacht ist. Es kann auch auf etablierte Praktiker abzielen, die ihr Wissen und ihre Fähigkeiten auf den neuesten Stand bringen wollen, zum Beispiel wenn neue Standards oder neue gesetzliche Richtlinien eingeführt wurden.

Checkliste zur Vorbereitung und Planung des Trainings

- Ist ein Training notwendig?
- In welchen Bereichen ist ein Training erforderlich?
- Was möchte die entsprechende Organisation (das Archiv/der Archivträger)?
- Was möchten die potentiellen Teilnehmer?
- Welche Art von Veranstaltung entspricht am ehesten den Bedürfnissen?
- Welche Vermittlungsmethode passt am besten zu welcher Veranstaltung?
- Wie lang wird der Kurs dauern?
- Wie viel Zeit wird für die Organisation benötigt?
- Welche Einrichtungen und Materialien braucht der Trainer?

Logistik

Um erfolgreiche Kurse zu entwickeln, braucht man eine Kombination aus Fähigkeiten und Fachkenntnis. Eine gute logistische Planung ist häufig ein entscheidender Aspekt der Vermittlung der Trainingsinhalte. Wenn Ihre Teilnehmer sich nicht körperlich wohl und

seelisch entspannt fühlen, werden sie nicht in vollem Ausmaß vom Trainingsinhalt profitieren. Der erste Schritt bei der Planung der Logistik besteht in der Entwicklung eines Zeitplans. Legen Sie fest, was zu welchem Zeitpunkt geschehen soll und legen Sie Verantwortlichkeiten für jede Aufgabe fest. Bedenken Sie, dass es immer Situationen geben wird, in denen Sie keine oder wenig Kontrolle über einen Teil oder die gesamte Logistik haben werden, in welchem Fall es am besten ist, wenn man flexibel ist und gemeinsam mit den Teilnehmern versucht, das Beste aus der Situation zu machen.

Muster für eine Checkliste

- Festlegung des Trainingsdatums
- Spezifizierung der benötigten Ausstattung
- Identifizierung einer passenden Tagungsstätte
- Buchung der Tagungsstätte
- Einladung von Referenten inkl. Abgabedaten für Manuskripte
- Zusammenfassungen etc, Bestätigung der Referenten
- Entwurf eines Programms
- Werbung
- Registrierung der Teilnehmer
- Bestätigung der Teilnehmer
- benötigte Verpflegung und entsprechende Bestellungen
- Kopieren von Manuskripten und anderem Trainingsmaterial
- Entwicklung eines Evaluierungsformulars
- Anfertigung von Zertifikaten

Tagungsstätten und Unterrichtsräume

Einer der wichtigsten Faktoren für ein erfolgreiches Training ist die Tagungsstätte bzw. der Unterrichtsraum, in dem das Training durchgeführt wird. Es ist von entscheidender Wichtigkeit, dass Sie Ihren Trainingsort gut aussuchen und, vor allem wenn Sie nicht allzu viel Auswahl haben, dass Sie das Beste aus den Räumlichkeiten machen, in denen Sie arbeiten. Wenn Sie nicht die Möglichkeit haben, die Räumlichkeit im Vorhinein persönlich in Augenschein zu nehmen, ist es ratsam, am Tag des Trainingsbeginns vorzeitig am Ort zu sein um eventuelle Probleme lösen zu können.

Schrecken Sie nicht davor zurück, Möbel umzustellen oder Fenster und Türen zu öffnen bzw. zu schließen, damit sich Ihre Teilnehmer wohl fühlen. Wenn ihnen zu warm oder zu kalt ist, sie Lärm von außerhalb hören können, auf harten oder zu weichen Stühlen sitzen, könnte ihre Konzentration darunter leiden.

Klärungsbedürftige Fragen

- Wie viele Räume werden Sie brauchen?
- Benötigen Sie Räume für Zwischenpausen oder Gruppenarbeit?
- Welche Größe sollten solche Räume haben?
- Wie ist die Einrichtung – haben die Teilnehmer die Möglichkeit, Schreibmaterial auszubreiten? Sind die Stühle bequem?
- Wie lässt sich die Einrichtung am besten arrangieren – für Frontalunterricht, um einen großen Tisch, Stuhlkreis?

Faktoren, die sich auf das Wohlbefinden der Teilnehmer auswirken

- Licht – künstlich oder natürlich
- Frischluft
- Geräuschpegel von außerhalb
- Akustik im Unterrichtsraum
- Temperatur

Ausstattung

Wenn Sie das Training planen, müssen Sie sicherstellen, dass Sie und Ihre Gastdozenten die notwendige Ausstattung zur Hand haben, um Ihre Präsentationen zu unterstützen. Überprüfen Sie die Tagungsstätte vor der Buchung und stellen Sie sicher, dass Sie Ihre Ausstattungsanforderungen schriftlich festgehalten haben.

Auch wenn Sie gut geplant haben und der Tagungsort verlässlich ist, kann bei der Ausstattung etwas schief gehen. Rechtzeitig vor dem ersten Tag des Trainings sollten Sie sich vergewissern, dass Ihre Unterlagen mit der Hardware und Software des Tagungsortes kompatibel sind. Computerausrüstung ist besonders störanfällig, daher müssen Sie früh am selben Tag überprüfen, dass die Ausrüstung funktionsfähig ist. Es ist eine gute Idee, sich zu vergewissern, dass Sie schnell einen Techniker kontaktieren können, der Ihnen helfen kann, eventuelle technische Probleme schnell zu lösen. Es ist wichtig, einen Notfallplan zu haben und zusätzliches Material zur Hand zu haben. Wenn Sie mit Handouts arbeiten, können Sie Ihre Erklärungen an Hand dieser geben und auf den Overheadprojektor verzichten. Wenn der Projektor nicht funktioniert, können zusätzliche Overheadprojektoren hilfreich sein. Falls Sie eine Videopräsentation planen, sollten Sie entsprechend durch das Programm führen und die Unterrichtseinheit entsprechend organisieren.

Checkliste für die Ausstattung

- **Overheadprojektor und Azetat-Dias**

Dies ist das üblichste Gerät zur visuellen Unterstützung von Vorträgen und Präsentationen. Es verwendet Spiegel, Licht und Vergrößerungslinsen, um ein Bild an die Wand oder auf eine Leinwand zu projizieren. Die Dias, auf denen sich die jeweilige Darstellung befindet, bestehen aus durchsichtigem Azetat und können entweder mit der Hand beschrieben, vom Computer bedruckt oder fotokopiert werden. Der Nachteil von Overhead-Dias besteht darin, dass ihre Herstellung teuer ist und sie nicht verändert werden können, ohne ein neues Dia herzustellen. Overheadprojektoren sind verlässlicher und üblicher als Computer, jedenfalls in Entwicklungsländern und bei Organisationen mit geringeren Ressourcen.

- **Flipcharts**

Flipcharts ähneln Kunststoff-Wandtafeln in so weit, dass der Vortragende sie spontan beschriften kann, um seine Präsentation zu unterstützen. Sie können auch für im Vorhinein erstelltes Material verwendet werden. Es mag nützlich sein, Arbeitsgruppen für ihre Feedback-Sitzungen mit Flipchart-Blättern auszustatten. Entsprechend den Kunststoff-Wandtafeln, vergewissern Sie sich, dass Sie spezielle Flipchart-Stifte haben (die sich von denen unterscheiden, welche für Kunststoff-Wandtafeln benutzt werden).

- **Kunststoff-Wandtafeln**

Sie stellen das moderne Äquivalent der früheren Tafel dar. Sie haben eine glatte, glänzende Oberfläche, die sich beschriften und wieder abwischen lässt. Sie müssen sicherstellen, dass Sie mehrere spezielle Stifte für diese Tafeln haben, da man sie leicht wieder abwischen können muss. Sie sollten sich ebenfalls vergewissern, dass Sie genug Stifte haben.

- **Video Visualizer**

Dies ist ein Gerät, das wie ein Overheadprojektor funktioniert, das aber Objekte aller Art projizieren kann. Man kann es für konventionelle Azetat-Dias verwenden, aber auch für bedrucktes Papier, Illustrationen aus Magazinen etc. Dies stellt eine äußerst flexible Option der Präsentation dar, allerdings ist es unter Umständen schwierig, die gesamte Ausrüstung zusammen zu bekommen. Das Gerät ist sehr teuer (über 1000 US Dollar) und erfordert zusätzliche Computerausrüstung, inklusive eines Datenprojektors.

- **Datenprojektor und Computereinrichtung für PowerPoint oder andere Präsentationssoftware**

Powerpoint ist ein Computerprogramm von Microsoft, um kurze Texte und Illustrationen zur Unterstützung einer Präsentation aufzubereiten. Es hat den Vorteil,

dass es leichter und preiswerter zu überarbeiten ist als Overhead-Dias. Eine PowerPoint-Präsentation sollte allerdings gut gestaltet sein, sonst wirkt sie schnell optisch langweilig.

- **Projektionswand**

Dies ist ein essentieller Bestandteil der Ausrüstung für sämtliche der oben genannten Projektionsgeräte. Die Projektionswand lässt sich wie ein Rollo an der Wand befestigen, sie kann aber auch frei stehen. Obwohl man auch eine glatte, weiße Wand als Projektionsfläche verwenden kann, garantiert eine Projektionswand in jedem Fall ein klares und gleichmäßiges Bild.

- **Videoabspielgerät**

Es gibt verschiedene Möglichkeiten, Videos im Unterrichtsraum abzuspielen. Die erste besteht in der Verwendung eines großen Fernsehers und eines konventionellen Videoabspielgerätes. Üblicher Weise erfordert dies eine gewisse Umorganisation des Unterrichtsraums, damit alle Teilnehmer gut sehen können. Eine andere Möglichkeit des Abspielens von Videos ist die Nutzung der Computerausrüstung und des Datenprojektors.

- **DVD Player**

Funktioniert wie ein Videogerät, nutzt aber Digitaltechnologie, um Filme und Ähnliches aufzunehmen bzw. abzuspielen.

- **Internetverbindung**

Falls Sie irgendwelche Präsentationen beabsichtigen, in denen Websites enthalten sind, ist ein Internet-Anschluss (üblicherweise über die Telefonverbindung) notwendig.

Pausen und Verpflegung

Die zeitliche Organisation der Pausen und die Sicherstellung, dass die Verpflegung und die weiteren Einrichtungen angemessen sind, ist essentiell für ein erfolgreiches Training. Obwohl man natürlich das Mittagessen auch im Unterrichtsraum servieren kann, ist es doch besser, es in einem anderen Raum einzunehmen – besonders da die Anlieferung des Essens und des Geschirrs doch einigermaßen ablenken dürfte. Und wenn nicht umgehend abgeräumt wird, kann dies zu unangenehmem Geruch im Unterrichtsraum führen.

Die Auswahl des Essens kann ebenfalls sehr wichtig für das Wohlbefinden der Teilnehmer sein. Man wird feststellen müssen (eventuell mittels Ankreuzkästchen auf dem Anmeldebogen) ob irgend welche speziellen Diäten zu berücksichtigen sind. Eine gewisse Auswahl an vegetarischen Gerichten ist heutzutage eher schon eine Selbstverständlichkeit; aber falls Sie Teilnehmer haben, die koscheres, Veganer- oder glutenfreies Essen

wünschen, sollten Sie dies ebenfalls bereitstellen. Es gibt aber auch noch einige weitere wichtige Entscheidungen bezüglich der Verpflegung:

Klärungsbedürftige Fragen

1. Wünschen Sie ein formelles Essen, bei dem man sitzt?
2. Soll es ein Buffet sein?
3. Soll es Alkohol geben?
4. Soll das Essen warm oder kalt sein?
5. Soll es eher leichtes oder schweres Essen sein?
6. Wann soll der Kaffee/Tee serviert werden? Besonders wichtig: Soll es Kaffee oder Tee zur Ankunft der Teilnehmer geben?

Sie müssen herausfinden, wo die Damen- und die Herrentoiletten sind und dies dem Kurs zu Beginn mitteilen. Entsprechend sollten Sie auch darüber informieren, wo während der Pausen geraucht werden kann. Es gehört auch zur guten Übung, dem Kurs mitzuteilen, wo die Notausgänge sind, sowie über die am Ort üblichen Maßnahmen für den Notfall – z.B. Feuer – und den dafür vorgesehenen Sammelpunkt zu informieren.

Übergeordnete Ziele, Einzelziele und Lernergebnisse

Einleitung

Übergeordnete Ziele, Einzelziele und Lernergebnisse liefern eindeutige Hinweise auf den Zweck des Trainings. Trainer nutzen sie, um das Training konzentrierter zu gestalten und die Leistung sowie den Erfolg der Teilnehmer zu bewerten. Die Teilnehmer können mit ihrer Hilfe das Training aus ihrer Perspektive bewerten.

Übergeordnete Ziele erlauben Gesamtaussagen darüber, was Sie hoffen, mit Hilfe des Trainings zu erreichen. Zum Beispiel: „Übergeordnete Ziel dieses Trainings ist es, eine Einführung in das Archiv-, Records- und Erhaltungsmanagement zu bieten.“

Einzelziele ermöglichen spezifischere Aussagen darüber, was Sie den Teilnehmern anbieten wollen, zum Beispiel: „Aktuelle Verzeichnungs- und Erschließungsmethoden.“

Lernergebnisse stellen ein Bündel von Aussagen dar, mit denen festgelegt wird, was die Teilnehmer am Ende des Trainings können oder verstehen sollen. Zum Beispiel: „Am Ende dieses Kurses werden Sie in der Lage sein, mit Hilfe des Internationalen Verzeichnungsstandards Archivalien sachgerecht zu beschreiben.“

Wir entwickeln und verwenden alle drei Kategorien, so dass die Kursteilnehmer sich darüber im Klaren sind, worin die Ziele des jeweiligen Trainings bestehen und was sie am Ende gelernt haben werden. Man kann sie auch für die Evaluation des Trainings durch die

Teilnehmer verwenden. Die Reaktion auf Fragen zur Beurteilung des Niveaus der Zielerreichung kann nützliche Informationen zum Trainingserfolg liefern.

Die Ziele aufzuschreiben ist durchaus vernünftig. Bemühen Sie sich um eine klare Sprache und versuchen Sie, nicht zu viele Unterziele zu formulieren. Lernergebnisse dagegen müssen detailliert gestaltet sein. Sie müssen auch sorgfältig ausgearbeitet sein, um sicherzustellen, dass das angegebene Ergebnis auch erreichbar ist im Kontext des Trainings, das Sie entwickeln.

Schriftliche Formulierung von Lernergebnissen

Es kann schwierig sein, Lernergebnisse zufrieden stellend schriftlich zu formulieren. Es ist sinnvoll, mit einer Aussage zu beginnen, die den Teilnehmer direkt anspricht, zum Beispiel: „Wenn Sie diesen Kurs absolviert haben, sollten Sie in der Lage sein ...“

Tipps zur schriftlichen Formulierung von Lernergebnissen

- Seien Sie klar und präzise!
- Konzentrieren Sie sich ganz auf Ihre Zielgruppe, die Lernenden!
- Spezifizieren Sie ein Ergebnis, das sich beobachten oder messen lässt!
- Seien Sie realistisch und setzen Sie erreichbare Ziele!
- Verwenden Sie Worte, welche Aktivitäten beschreiben, die sich beobachten lassen, zum Beispiel: benennen, beschreiben, erklären, identifizieren, analysieren, vergleichen, demonstrieren, planen, entwickeln, verwenden!
- Vermeiden Sie Ausdrücke wie: zu schätzen wissen, wissen, seien Sie sich darüber im Klaren!

Ein Beispiel für übergeordnete Lernziele, Einzelziele und Ergebnisse

Hier ein Beispiel für ein Bündel von übergeordneten Zielen, Einzelzielen und Lernergebnissen für ein Training zur Bereitstellung eines Auskunftss- und Nutzerservice (auch bekannt als Archivzugang):

Bereitstellung eines Auskunftss- und Nutzerservice

Übergeordnetes Ziel

Bereitstellung eines Rahmens zur Entwicklung und Unterhaltung eines Auskunftss- und Nutzerservice für Archive unterschiedlicher Ausstattung/Umgebung

Einzelziele

- Diskussion professioneller Fragestellungen im Zusammenhang mit der Bereitstellung eines Auskunfts- und Nutzerservice
- Untersuchung der unterschiedlichen Arten von Nutzern sowie ihrer jeweils verschiedenen Bedürfnisse
- Beurteilung der Bandbreite von Dienstleistungen, die angeboten werden sollten
- Bereitstellung derjenigen Mittel, die notwendig sind, um dies am Arbeitsplatz effektiv umzusetzen
- Beurteilung der Möglichkeiten, einen entsprechenden Service zu bieten und sich diese bewusst zu machen

Lernergebnisse

Nach Absolvierung dieses Kurses werden Sie in der Lage sein:

1. die professionellen Fragestellungen zu erklären, die für die Bereitstellung des Auskunfts- und Nutzerservice relevant sind,
2. die örtliche Strategie zur Bereitstellung von Auskunfts- und Nutzerservice zu beschreiben und zu bewerten,
3. zwischen den verschiedenen Arten von Nutzern zu unterscheiden,
4. die unterschiedlichen Servicebedürfnisse verschiedener Arten von Nutzern zu identifizieren,
5. den Ihrem Arbeitsplatz angemessenen Auskunfts- und Nutzerservice zu erkennen,
6. erfolgreich auf eine Vielzahl von Forschungsanfragen zu reagieren,
7. die Verfahren für einen sicheren Zugang zu Aufzeichnungen und Archiven zu erklären,
8. die essentiellen Eigenschaften eines Forschungs- und Lesesaales zu beschreiben,
9. die Funktionen des Personals des Benutzersaales zu erklären,
10. die Hilfsmittel im Benutzersaal zu beschreiben,
11. den effektiven Nutzen der unterschiedlichen Hilfsmittel zu demonstrieren,
12. die für die Bereitstellung von Dokumentenkopien relevanten Aspekte zu beschreiben,
13. die Verfahren der Bereitstellung von Ersatzkopien und eines Reprographie-Services zu beschreiben.

Inhaltlicher Aufbau

Wenn Sie erst einmal den Trainingsbedarf festgestellt und eine Analyse des Profils Ihrer Teilnehmer durchgeführt haben, müssen Sie den Inhalt des Kurses planen. Dies muss

üblicherweise in Verbindung mit der logistischen Planung und der Budgetierung geschehen, da diese Bereiche zusammenhängen und sich aufeinander auswirken.

Die erste Aufgabe besteht darin, die wichtigsten Themengebiete zu identifizieren, die abgedeckt werden müssen. Bedenken Sie das bestehende Wissensniveau Ihrer Teilnehmer. Beginnen Sie mit den allgemeinen Themen und gehen Sie dann zu detaillierteren Abschnitten oder Sitzungen über.

Berücksichtigen Sie die Lernergebnisse, obwohl sich diese manchmal im Laufe des Kurses ergeben, je nach dem wie weitgehend diese durch die Marktanalyse vorgegeben sind. Sie müssen auch die Teilnehmer selbst berücksichtigen sowie das, was diese als wichtige oder weniger wichtige Inhalte ansehen. Eine weitere Überlegung, welche die Gestaltung des Kurses betrifft, ist die für das Training zur Verfügung stehende Zeit.

Wenn Sie mit „externen“ Dozenten arbeiten, müssen Sie deren Fachwissen und Können gegen didaktische Fähigkeiten abwägen. Nicht alle Praktiker können gut vortragen. Manchmal ist jemand besser für einen Workshop geeignet als für einen Vortrag.

Verlassen Sie sich bei der Gestaltung des Kurses auf Ihre Erfahrung bezüglich der Fähigkeiten, der Technik und des Fachwissens, das Praktiker im jeweiligen Bereich auf dem jeweiligen Niveau haben müssen. Beginnen Sie mit der Dauer des Kurses und überlegen Sie, welche übergeordneten Ziele und welche speziellen Ziele, sogar welche breiteren Lernergebnisse Sie für die Identifizierung derjenigen Elemente brauchen, die Sie in Ihrem Kurs enthalten wissen wollen. Zum Beispiel können die übergeordnete Ziele, Einzelziele und Lernergebnisse für einen Kurs zum Thema Auskunfts- und Nutzerservice als Leitfaden benutzt werden, um die Hauptelemente in folgende Bereiche zu unterteilen:

- Kontext und Begründungen für die Bereitstellung eines Nutzerservice
- Bandbreite verschiedener Ausprägungen eines Nutzerservice
- Vermittlungsmethoden
- Wer nutzt einen Nutzerservice und wer nicht?
- Strategien und Methoden
- Praktische Aspekte der Bereitstellung von Nutzerservices
- Kundenorientierung

Wenn Sie erst einmal eine grundlegende Liste der zu berücksichtigenden Themen und Aspekte haben, können Sie damit beginnen, diese im Detail auszuarbeiten; doch ist es am besten, wenn Sie zu diesem Zeitpunkt schon damit beginnen, sich über den Zeitplan Gedanken zu machen. Es kann hilfreich sein, eine Tabelle wie etwa die folgende anzulegen:

hauptsächlichliches Themengebiet	abzudeckende Aspekte	Vermittlungsmethode	benötigte Zeit	Lehrmittel usw.
verschiedene Arten von Nutzerservices	<ul style="list-style-type: none"> • persönlich • postalisch • per e-mail • per Telefon • benötigte Ressourcen 	Gruppen-Brainstorming	20 Min.	<ul style="list-style-type: none"> • Flipchart • Kunststoffwandtafel, um die Ergebnisse festzuhalten
Strategien und Methoden für Nutzerservices	<ul style="list-style-type: none"> • Zugangsstrategien • Inhalt und Stil • Verhaltensregeln im Lesesaal • Bestellmodalitäten • Sicherheitsaspekte 	Präsentation und Workshop (Gestaltung)	80 Min.	<ul style="list-style-type: none"> • Overheadprojektor • PowerPoint • Workshop • Raumressourcen

Ganz eindeutig braucht man ausreichend Zeit, um das Themengebiet der jeweiligen Sitzung zu behandeln – und dies kann durchaus unterschiedlich sein. Gehen Sie also nicht davon aus, dass alle Sitzungen die gleiche Länge haben müssen. Falls Ihnen allerdings tatsächlich nicht genug Zeit zur Verfügung steht, um ein Thema gründlich genug zu behandeln, können Sie die Detailgenauigkeit entsprechend anpassen (reduzieren) und/oder eine Vermittlungsmethode wählen, die es Ihnen erlaubt, auf Quellen und Beispiele hinzuweisen, welche die Teilnehmer nach dem Training selbstständig bearbeiten können. Die Auswahl der passenden Vermittlungsmethode für jeden einzelnen Fall ist sehr wichtig. Sie sollten mit einer Mischung aus Vortrag, Präsentation und eher teilnehmerorientierten Sitzungen wie z.B. Workshops und Diskussionen arbeiten, allerdings sollten Sie sorgfältig überlegen, welche Vermittlungsmethode am besten zum jeweiligen Thema passt.

Wenn Sie Trainingsinhalt und -programm gestalten, müssen die Ressourcen, die Ausrüstung und der Veranstaltungsort berücksichtigt werden. Stellen Sie sich die folgenden Fragen:

- Gibt es genug Platz für Arbeitsgruppen?
- Werden die Mahlzeiten in einem abgetrennten Raum serviert?

- Falls ja, ist eine kürzere Pause ausreichend, falls allerdings nein, sollten Sie den Teilnehmern etwas Zeit lassen, um frische Luft zu schnappen und kurz abschalten zu können.
- Ist ein Datenprojektor und/oder Overheadprojektor vorhanden?
- Wie können Tische und Stühle angeordnet werden und in welcher Weise wird dies die Gruppendynamik beeinflussen?

Schließlich sollten Sie Ihr Programm erstellen. Vergessen Sie nicht, genug Zeit für ein Mittagessen und Erholungspausen am Vor- und Nachmittag einzuplanen. Planen Sie auch eine Einführungssitzung gleich zu Beginn, damit Sie sich dem Kurs vorstellen und das Programm sowie die Lernziele besprechen können und damit die Teilnehmer sich ebenfalls vorstellen können. Es kann auch sehr hilfreich sein, die grundlegende Terminologie zu besprechen, damit jeder dasselbe Verständnis der Fachausdrücke hat. Am Ende des Tages sollten Sie Zeit für abschließende Fragen, eine kurze Teilnehmerevaluation sowie die Zertifikate – falls Sie solche aushändigen – einplanen.

3 Budgetierung und Ressourcen

Egal ob Sie Ihre Trainingsprogramme als kommerzieller Dienstleister anbieten oder als eines eigenständigen zusätzlichen bzw. auch eines spendenfinanzierten Programms, es ist wichtig, das Budget sorgfältig zu planen. Ein Training braucht nicht unbedingt ein riesiges Budget, doch entstehen Grundkosten, um das Training anbieten zu können. Auch kann ein Training nicht durchgeführt werden, wenn bestimmte Ressourcen fehlen, unabhängig davon, ob es kommerziell oder auf non-profit-Basis angeboten wird.

Untenstehend finden Sie eine Checkliste für die notwendigen Ausgaben:

- Raummiete für den Tagungsort
- Mietkosten für Ausrüstung (z.B. Ständer für Flipchart inkl. Stifte und Papier, Overheadprojektor, Projektionstafel/-leinwand, Audio-Video-Ausrüstung, Computerausrüstung)
- Büro- und Portokosten (Korrespondenz mit den Teilnehmern, Werbung usw.)
- Ausgaben für Gastdozenten (Honorare, Reise-/Übernachungskosten)
- Verpflegung (Erfrischungen und Mahlzeiten)
- Arbeitsblätter/Handbücher

Weitere Ausgaben können entstehen durch:

- Dias für Overheadprojektor (können im Laufe der Zeit hohe Kosten verursachen)
- Disketten oder andere digitale Medien
- eigene Reisekosten (z.B. um Arbeitsblätter von der Druckerei zu holen)
- Papierkosten für Arbeitsblätter
- Verbrauchsmaterial (Aktenordner; Stifte für den Veranstaltungsraum)
- Übersetzungs- und Dolmetschkosten

Einige dieser Kosten sind Festkosten, das heißt die Kosten für die Tagungsstätte und die Ausrüstung bleiben gleich, unabhängig von der Größe des Kurses. Die untenstehende Tabelle gibt ein Beispiel der endgültigen Fixkosten für einen Trainingstag.

Fixkosten für einen Archiv-Trainingstag

Kosten für	Kosten
Tagungsort	£100
Ausrüstung	£20
Gastdozenten (Spesen)	£65
Gastdozenten (Honorar) (2 x £100)	£200
Büro- und Portokosten	£15
Werbung in Fachpublikationen	£50
Gesamt	£450.00

Weitere Kosten, wie zum Beispiel für Verpflegung, hängen von der Anzahl der Teilnehmer ab. Die folgende Tabelle gibt ein Beispiel für Kosten, die von der Teilnehmerzahl abhängig sind:

Teilnehmerabhängige Kosten für einen Tag Archivtraining

Kosten für	Kosten
Arbeitsblätter	£5 je Teilnehmer
Verpflegung	£7 je Teilnehmer
Gesamtkosten pro Kopf	£12

Für die Feststellung Ihres Gesamtbudgets müssen Sie beide Kostenschätzungen verwenden. Falls Ihre Organisation das Training kostenfrei anbietet, müssen Sie sicher stellen, dass Ihnen das entsprechende Budget zur Verfügung steht, oder Sie müssen einen Budgetvorschlag machen. Im gegebenen Beispiel, ausgehend von 20 Teilnehmern, würde sich das Gesamtbudget von 731 Pfund Sterling folgendermaßen zusammensetzen:

Gesamtbudget für einen Tag Archivtraining

Kosten für	Kosten
Tagungsstätte	£100
Ausrüstung	£20
Gastdozenten (Spesen)	£65
Gastdozenten (Honorar) (2 x £100)	£200
Büro- und Portokosten	£15
Werbung in Fachpublikationen	£50
Arbeitsblätter (24 x £5*)	£120
Verpflegung (23 x £7**)	£161
Gesamt	£731.00

* Berechnen Sie eine Kopie für die Akten und eine Arbeitskopie für Sie selbst sowie eine Kopie pro Gastdozent.

** Ganz ähnlich müssen Sie auch hier die Verpflegung für Sie selbst sowie für die Gastdozenten berechnen.

Wenn Sie Ihr Trainingsangebot als kommerziell betreiben, müssen Sie ausrechnen, welchen Gewinn Sie machen müssen, damit sich Ihre eigene Vorbereitungszeit und die Zeit, die Sie beim Training verbringen, auch rechnet. Dann müssen Sie berechnen, wie viel Sie von jedem Teilnehmer verlangen müssen und wie groß die Mindestteilnehmerzahl sein muss, damit Sie den „break even“ erreichen.

Wenn wir das oben angegebene Budget zu Grunde legen, sehen wir, dass die Kosten für die Veranstaltung eines Tages Archivtraining mit 20 Teilnehmern bei diesem Beispiel 731 Pfund Sterling betragen. Nehmen wir an, Sie wollen 1.500 Pfund Sterling Gewinn machen, um Ihre Arbeitszeit abzudecken. Dem entsprechend müssen Sie für diesen Trainingstag 2.231 Pfund Sterling einnehmen – teilen Sie dies durch 20, und es ergeben sich Gebühren von 112 Pfund Sterling pro Teilnehmer. Wenn es Ihnen allerdings nicht gelingt, 20 Teilnehmer zusammen zu bringen, müssen Sie entscheiden, wo Ihr „break even“ liegt und ab wann Sie das Training absagen müssen. Das Training lässt sich durchführen, wenn Sie acht Teilnehmer haben und

etwa 100 Pfund Sterling pro Person verlangen. Sie können sich entscheiden, mit 500 Pfund Sterling für sich selbst zufrieden zu sein, dann wäre Ihr Break Even bei 13 Teilnehmern.

4 Profil der Teilnehmer

Für ein effektives Training ist es wichtig, eine klare Vorstellung davon zu haben, wer die Teilnehmer sind. Falls möglich, sollten Sie ein Profil erstellen, um sicher zu gehen, dass Ihr Kurs den Anforderungen entspricht. Was wissen Sie über Ihre Teilnehmer? Gibt es den typischen Teilnehmer oder handelt es sich um einen heterogenen Teilnehmerkreis? Dies wird üblicher Weise nicht auf individueller Ebene möglich sein: Was Sie versuchen, ist sich einen Überblick über die potentielle Gruppe als Ganzes zu verschaffen, um sicher zu gehen, dass das Training, welches Sie planen, für diese angemessen ist. Dies wird Ihnen dabei helfen, den Trainingsinhalt zu entwerfen, und auch dabei, sich selbst und Ihre Co-Trainer darauf vorzubereiten, das Training auf einem für Ihr Publikum angemessenen Niveau durchzuführen. Sie haben vor dem Beginn des Trainings wahrscheinlich keinerlei direkten Kontakt zu potentiellen Teilnehmern und müssen sich auf Informationen der beauftragenden/entsendenden Organisation verlassen. Der folgende Abschnitt bietet einen Überblick über die wichtigsten Fragen.

Grundlegende Fragen

Die folgenden grundlegenden Fragen sollten berücksichtigt werden, allerdings sollten Sie die wichtigsten entsprechend ihrer Relevanz für den von Ihnen geplanten Kurs herausuchen.

Wie viele Teilnehmer sollten Sie haben?

Seien Sie realistisch bei der Einschätzung, wie viele Teilnehmer ein effektives Trainingspublikum ergeben. Wenn Sie auch interaktive Sitzungen einplanen, wie z.B. Workshops oder Arbeitsgruppen, sollten Sie die Zahl der Teilnehmer auf 20-25 begrenzen, anderenfalls werden die Sitzungen unhandlich und zu zeitraubend. Umgekehrt können zu wenig Teilnehmer, meistens weniger als acht, dazu führen, dass sich eine unangenehme Trainingsatmosphäre ergibt.

Wer sind die Teilnehmer?

Faktoren wie die richtige Mischung nach Alter und Geschlecht sowie der kulturelle, soziale und ethnische Hintergrund der Teilnehmer beeinflussen das Training. Ganz ähnlich sind

auch die Fachkenntnis sowie die berufliche und persönliche Stellung der Teilnehmer von Relevanz.

Woher stammen die Teilnehmer?

Dies bezieht sich nicht nur auf den Arbeitsplatz, die Organisation, für die sie arbeiten und ihre berufliche Stellung, sondern ist auch geographisch gemeint. Eine lange Anreise zum Tagungsort kann bedeuten, dass die Teilnehmer früher ermüden. Auch für Beginn und Ende des Trainings müssen die Umstände der Anreise eventuell berücksichtigt werden. Ebenso können sich hier wieder finanzielle Implikationen auf Grund der Reisekosten ergeben, durch die Teilnehmer abgeschreckt werden.

Welche Erfahrung haben die Teilnehmer mit Trainings?

Manche werden gewohnt sein, sich vorzustellen, an Gruppenarbeit und Diskussionen innerhalb des Kurses teilzunehmen. Für andere wird dies völlig ungewohnt sein, und sie werden Erklärungen und Unterstützung benötigen.

Welche Erfahrungen haben die Teilnehmer mit dem Thema des Trainings?

Wie oben erwähnt, geht es bei einem Training nicht immer darum, die Teilnehmer mit neuen Ideen und Konzepten vertraut zu machen. Es kann auch darum gehen, erfahrene Leute auf den neuesten Stand zu bringen oder darum, eine professionelle theoretische Basis für eine praktische Tätigkeit zu bieten, welche die Teilnehmer bereits seit Jahren ausüben. Auch hier wieder wird das Erfahrungsniveau der Teilnehmer Auswirkungen auf die Gestaltung und die Methoden des Trainings haben.

Welche Motivation liegt zu Grunde?

Sie werden berücksichtigen müssen, welche Vorteile die Teilnehmer von Ihrem Training haben werden, sowohl persönlich als auch am Arbeitsplatz. Sie sollten auch spezifizieren, für wen der Kurs gedacht ist. Eine gute Methode, sich darüber klar zu werden, ob der Kurs für die angestrebten Teilnehmer angemessen sein wird, besteht in der Definition der *übergeordneten und der Einzelziele* des Trainings in Form von Schlagworten.

Profiltabellen der Teilnehmer

Die folgenden Tabellen bieten weitere Details zur Erstellung von Teilnehmerprofilen unter Berücksichtigung demographischer und professioneller Faktoren sowie solcher der Motivation, des Lernens und der Ressourcen. Sie können diese Tabellen als Ganzes oder in Teilen verwenden, um ein Profil Ihrer potentiellen Teilnehmer zu erstellen, indem Sie die Fragen in Spalte 1 („Faktoren“) berücksichtigen sowie alle weiteren, die Sie für relevant

halten. Schreiben Sie Ihre Antworten in Spalte 2 („Profil“). Erstellen Sie dann eine Liste der Implikationen, die Sie berücksichtigen müssen, wenn Sie Ihren Kurs sowie die Arbeitsmaterialien entwickeln. Alternativ dazu können Sie die Tabellen auch als Basis für die Entwicklung weniger formeller oder weniger wissenschaftlicher Tools verwenden, um vorab nützliche Informationen über die Teilnehmer zusammen zu tragen. Die Verteilung solcher Formulare an die Teilnehmer wird Ihnen vorab einen nützlichen Hintergrund für Ihre Vorbereitungen liefern.

Profiltabelle der Teilnehmer: Demographische Faktoren

demographische Faktoren	Profil	Implikationen
Anzahl der Teilnehmer		
Wohnort		
Alter		
Geschlecht		
persönliche Lebensumstände		

Profiltabelle der Teilnehmer: Berufliche Faktoren

berufliche Faktoren	Profil	Implikationen
Arbeitgeber		
Rollen und Verantwortlichkeiten der Teilnehmer		
berufliche Kenntnisse, Fähigkeiten und Erfahrungen		
Dauer der Beschäftigung		
Trainingsanforderungen des Arbeitgebers		
Trainingsanforderungen der Teilnehmer		
besondere (Vor)Kenntnisse der Teilnehmer bezüglich des Themas des Trainings		

Profiltabelle der Teilnehmer: Motivationsfaktoren

Motivationsfaktoren	Profil	Implikationen
Welche persönlichen Vorteile ergeben sich für die Teilnehmer aus der Teilnahme an diesem Kurs?		
Welche Vorteile werden sie am Arbeitsplatz haben?		
Welche Erwartungen haben sie?		
Was könnte sie davon abhalten, an diesem Kurs teilzunehmen?		

Profiltabelle der Teilnehmer: Lernfaktoren

Lernfaktoren	Profil	Implikationen
allgemeine Ausbildung		
berufliche Ausbildung		
Lern- und Trainingserfahrungen		
Selbstvertrauen bezüglich Lernen		

Profiltabelle der Teilnehmer: Ressourcenfaktoren

Ressourcenfaktoren	Profil	Implikationen
Wer zahlt die Kursgebühren und Spesen?		
Werden die Teilnehmer für die Teilnahme am Training von der Arbeit freigestellt?		

Profiltabelle der Teilnehmer: Andere Faktoren

andere Faktoren	Profil	Implikationen

5 Vermittlungsmethoden

Auswahl

Es gibt viele unterschiedliche Methoden der Vermittlung, aus denen Sie auswählen können. Einige davon beeinflussen den gesamten Stil Ihres Trainings. Beispielsweise besteht die erste Entscheidung darin, ob Sie eine persönliche Vermittlung oder einen Fernkurs anbieten wollen. Dieses Paket geht davon aus, dass Sie sich für die persönliche Vermittlung entschieden haben – obwohl wir an anderer Stelle dieses Pakets die Grundlagen eines Fernkurses ansprechen werden. Selbstverständlich werden die Techniken und selbst der Inhalt Ihres Trainings grundlegend von dieser ersten Entscheidung beeinflusst. Die Informationen, die Sie durch die Erstellung eines Profils Ihrer Teilnehmer gewonnen haben, sind zu diesem Zeitpunkt der Planung sehr nützlich.

Wenn erst einmal die Entscheidung für eine persönliche Vermittlung getroffen ist, stellen sich mehrere weitere Fragen, wie zum Beispiel:

- Wird das Training vollständig in einem Unterrichtsraum stattfinden und die ständige Interaktion des Trainers mit den Teilnehmern erfordern?
- Wird es Zeiten geben, in denen die Teilnehmer selbstständig außerhalb des Unterrichtsraums lernen?
- Wird der Trainer sich stark bei der Beschaffung von Material und bei der Anleitung engagieren?
- Wird der Trainer dem Einzelnen und der Gruppe eigene Ziele setzen?

Da, wo der Trainer sich sehr stark bei der Bereitstellung von Material, der Anleitung und Strukturierung engagiert, wird das Training eher traditionell sein. Wenn der Trainer eher als Vermittler agiert und zulässt, dass der Einzelne oder die Gruppe sich ihre eigenen Ziele setzt, ihre eigenen Inhalte festlegt und über das eigene Lerntempo entscheidet, wird das Training eher dem individuellen oder erleichternden Modell folgen.

Bei jeder Trainingsmethode wird es viele unterschiedliche Optionen für die Vermittlung der spezifischen Sitzungsinhalte geben. Es ist am effektivsten, für jeden gegebenen Kurs die Vermittlungsmethode zu variieren. Dies hilft, das Interesse der Teilnehmer wach zu halten, besonders wenn man sich für einen interaktiven Stil entscheidet. Manche Vermittlungsmethoden werden Ihnen als Trainer dabei helfen, zu beurteilen, ob die Lernziele des Kurses erreicht werden. Diese Flexibilität wird auch Sie selbst frisch halten und es Ihnen erlauben, im Verlauf des Kurses Ihr eigenes Tempo beizubehalten. Die Vermittlungsoptionen für spezifische Sitzungen, die in diesem Paket angegeben sind, beinhalten (allerdings nicht erschöpfend):

- Vorträge und Präsentationen
- andere Kursaktivitäten (Übungen)
- Fallstudien

Wenn Sie entscheiden, welche Methode und welcher Trainingstyp den Bedürfnissen der Teilnehmer am ehesten entspricht, sollten Sie berücksichtigen:

- Anzahl der Teilnehmer?
- Welcher Inhalt soll vermittelt werden?
- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?
- Wie oft werden die Materialien ausgehändigt?
- Wie viele Trainer sind anwesend?
- Pädagogisches Umfeld?
- Welche finanziellen Mittel stehen zur Verfügung?
- Unternehmenskultur?
- Welche anderen Ressourcen sind erforderlich?

Entwicklung und Verwendung von Fallstudien

Einleitung

Fallstudien stellen Beschreibungen von Erfahrungen mit der Wirklichkeit dar, bezogen auf das jeweilige Gebiet des Trainings, die benutzt werden, um gewisse Punkte zu verdeutlichen, Aspekte zu thematisieren oder in anderer Weise das Verständnis und die Lernerfahrung der Teilnehmer zu verbessern. Üblicherweise folgt die Fallstudie einem realistischen Szenario, zum Beispiel einem Management- oder einem technischen Problem, und zwar vom Beginn bis zum Ende. Da sie praktische Beispiele von Problemen und Lösungen, Herausforderungen und Strategien bieten, unterstützen sie das eher theoretische Material und machen eine Unterrichtseinheit häufig für die Teilnehmer Erinnerungsfähiger und glaubwürdiger.

Wie Laura Miller in *Writing Case Studies: A Manual* festhält (Teil der *Managing Public Sector Training Programme* Materialien, die im Jahre 1999 von ICA und IRMT veröffentlicht wurden), sind Fallstudien im Bereich des Archiv- und des Records Management besonders hilfreich, da es im gesamten Bereich der Archiv- und Records Management-Programme eine erhebliche Vielfalt gibt, mit vielen unterschiedlichen Organisationstypen sowie lokalen, nationalen und regionalen Unterschieden.

Wie man eine Fallstudie entwickelt und formuliert

Es gibt keine eindeutigen Regeln zur Entwicklung von Fallstudien. Die anfängliche Auswahl des Themas wird vom Zufall abhängen – ein Praktiker wird eine Erfahrung gemacht haben, die ein gutes Beispiel für eine Situation darstellt, welche etwas illustriert, was der Trainer dem Kurs vermitteln will. Fallstudien können bezüglich ihrer Details selbstverständlich auch fiktiv sein, beruhen dabei aber immer auf der Erfahrung und dem Wissen des Praktikers. Fiktive Fallstudien sind angebracht, wenn das reale Beispiel nicht abgerundet genug ist oder wenn es irgend einen Grund gibt, weshalb Organisationen und Personen vertraulich behandelt werden müssen. Es ist auch möglich, eine einzelne Fallstudie zu schreiben, zum Beispiel über die Entwicklung eines Projektplans, die Beispiele für Dokumentation und Handeln bei diversen unterschiedlichen Projekten in verschiedenen Organisationen gibt. Die Fallstudie kann einen Teil oder alles des Folgenden beinhalten:

- Ausgangssituation
 - Details der Organisation
 - Beschreibung der Akteure
 - Beschreibung des jeweiligen Problems bzw. der Herausforderung
 - Weitere Informationen, die zum Verständnis des Szenarios notwendig sind
- vorhandene Ressourcen
- Identifikation der Komplexitäten oder Probleme im Arbeitsumfeld, welche das Projekt beeinflussen
- Bericht darüber, wie das Problem gelöst wurde, einschließlich
 - der Beteiligten,
 - der Planungsphase,
 - der berücksichtigten Optionen,
 - der Anwendungen,
 - der Ergebnisse
- Beispiele für Dokumentationen wie etwa Projektpläne, Budgets, Memoranden, Datensammlungen
- Analyse des Projekts und seines Erfolgs/Scheiterns

Abhängig davon, in welcher Weise der Trainer die Fallstudie verwenden möchte, kann sie die Lösung der angesprochenen Probleme beinhalten oder auch nicht.

Wie lassen sich Fallstudien für Training und Ausbildung nutzen?

Es gibt zwei wichtige Aspekte bei der Nutzung von Fallstudien im Unterricht: Wie können sie den Teilnehmern präsentiert werden und worin bestehen die angestrebten Lernergebnisse für die Teilnehmer.

Lernergebnisse

Fallstudien sind ein Ersatz für Praktika am Arbeitsplatz, wenn der Kurs dies nicht zulässt. Aus diesem Grund sind sie besonders nützlich für Schulungen von kurzer Dauer. Sie bieten auch realistische Simulationen derjenigen realen Erfahrungen, die Lernende erwarten, wenn sie selbst praktizieren. Für Teilnehmer, die in einer praktischen Ausbildung sind, können Fallstudien alternative Erfahrungen, Ansätze und Lösungen bieten, welche ihre Fähigkeiten und Kenntnisse erweitern.

Durch das Lesen oder Hören von Fallstudien und indem sie über das Szenario und mögliche Lösungen nachdenken, entwickeln die Teilnehmer Fähigkeiten, die sie für ihre Karrieren brauchen werden. Zu dem Set an Fähigkeiten gehören:

- das Erkennen des Problems bzw. der Herausforderung,
- das Verständnis für Daten und ihre Interpretation,
- die Fähigkeit zur Analyse von Informationen,
- das Erkennen von Voraussetzungen und abzuleitenden Folgerungen,
- die Fähigkeit zu analytischem und kritischem Denken,
- die Fähigkeit zur Anwendung des Urteilsvermögens,
- die Fähigkeit Entscheidungen zu treffen und zu verteidigen,
- das Verständnis für zwischenmenschliche Beziehungen,
- die Fähigkeit Ideen und Meinungen auszutauschen.

Präsentation und Anwendung

Es gibt viele unterschiedliche Arten der Nutzung von Fallstudien. Wie sie angewandt werden, hängt von der Dauer des Kurses, dem Thema und dem Vermittlungsstil des Trainers ab.

Bei einem kurzfristigen Training stellt die Präsentation durch den Autor, eventuell unterstützt durch Visualisierungen, eine wirklich gute Art und Weise dar, praktische Beispiele für die Theorie oder Praxis zu geben, die behandelt wird. An die Präsentation können sich Fragen und Antworten anschließen, um dem Kurs Gelegenheit zu geben, das Verständnis zu vertiefen. Dies kann in freier oder sorgfältig strukturierter Weise erfolgen, wobei der Vortragende Fragen stellt, mit deren Hilfe er die Teilnehmer auf bestimmte Aspekte des jeweiligen Problems fokussiert. Bei Kursen von längerer Dauer kann sich die Gelegenheit

ergeben, die Teilnehmer die Studie selbstständig lesen zu lassen, bevor sie an der Diskussion teilnehmen.

Fallstudien können sehr effektiv sein, wenn sie vergleichend angewandt werden. Bei diesem Ansatz kann man dem Kurs die Fallstudie vortragen oder sie lesen lassen. Wenn jeder mit dem Fall vertraut ist, folgen eine allgemeine Diskussion, eine trainerzentrierte Diskussion, Gruppenarbeit oder sogar vom Trainer vorbereitete Arbeitsblätter. Wieder geht es bei der dann folgenden Diskussion oder Gruppenarbeit darum, den Teilnehmern dabei zu helfen, die Herausforderungen einzuschätzen, und Wege zu entwickeln, sich ihnen zu nähern und sie zu lösen.

Eine andere Möglichkeit besteht darin, den Kurs nur mit einem Teil der Fallstudie zu konfrontieren und die Teilnehmer ein Szenario entwerfen zu lassen. Zum Beispiel eine Sitzung, in welcher der Archivar oder Records Management die anderen Akteure von der Notwendigkeit überzeugen musste, eine bestimmte Maßnahme zu treffen oder eine Finanzierung durchzuführen. Die Teilnehmer sollten gebeten werden, die jeweiligen Bedenken und Standpunkte der Protagonisten vorzustellen. Eine Variante dieses Ansatzes besteht darin, dem Kurs einige Details mitzuteilen und die Teilnehmer dazu zu bewegen, Fragen zu stellen, um ein vollständiges Bild zu erhalten. Fallstudien können die Basis für Arbeitsaufträge an Einzelne oder Gruppen bilden. Der Teilnehmer oder die Gruppe wird mit einer Fallstudie konfrontiert und gebeten, eine Analyse auszuarbeiten sowie irgend eine Empfehlung, die angemessen erscheint. Wenn die Teilnehmer Anfangsunterstützung brauchen, kann eine SWOT-Analyse sehr effektiv sein – der Trainer kann eine Liste von Fragen liefern, die sich mit den vier Elementen (Strength, Weaknesses, Opportunities and Threats – Stärken, Schwächen, Chancen und Risiken) beschäftigen, oder die Teilnehmer können dieses Schema als Basis ihrer eigenen Analyse verwenden.

Bei Kursen von längerer Dauer kann es sehr effektiv sein, die Teilnehmer ihre eigenen Fallstudien entwickeln zu lassen. Dies erlaubt es den Teilnehmern, das Gelernte anzuwenden, ihre neu erworbenen Fähigkeiten auszuprobieren, weitere zu erlernen und zu demonstrieren, was sie gelernt haben. Durch die Entwicklung ihrer eigenen Fallstudien können die Teilnehmer:

- zeigen, dass sie in der Lage sind, eine Theorie auf eine realistische Praxis anzuwenden,
- beweisen, dass sie Probleme und Herausforderungen erkennen können,
- ihre Fähigkeit demonstrieren, Fakten, Beziehungen zwischen Akteuren zu bewerten und das „große Bild“ („das große Ganze“) zu analysieren und

- ihre analytischen, strategischen und Fähigkeiten zur Problemlösung anwenden, um eine Auswahl an Handlungsoptionen anzubieten, wie man sich einer Aufgabe annähert oder ein Problem löst.

Weitere Literatur

Es gibt vier Publikationen in der *Managing Public Sector Records Training Programme*-Serie, die besonders relevant für die Entwicklung von Fallstudien und ihrer Anwendung im Bereich Archiv- und Records Management sind. Details wie folgt:

- *Writing Case Studies: A Manual*, Laura Millar (ICA/IRMT, 1999). Dieser dünne, aber unschätzbare Band gibt Ratschläge, wie man Fallstudien schreibt, welche Lernergebnisse durch Fallstudien unterstützt werden können und wie man Fallstudien effektiv anwendet.
- *The Management of Public Sector Records: Case Studies, Volumes 1–3* (ICA/IRMT, 1999). Diese drei Bände enthalten 34 Fallstudien, die von Praktikern und Ausbildern weltweit verfasst wurden. Die meisten der Fälle enthalten Anmerkungen für Trainer darüber, wie man Fallstudien nutzen kann.

Diese Publikationen sind in Word oder Adobe Acrobat (pdf) erhältlich, und zwar auf der Website <http://www.irmt.org/downloadlist/education.html>.

Kursarbeit

Eine Kursarbeit ist eine Arbeit, welche die Teilnehmer im Verlauf der Kurse abschließen sollen. Es kann sich dabei um eine recht substantielle Arbeit handeln, und falls formelle Noten oder Abschlüsse vergeben werden, zählt sie für das Endergebnis. Wenn die Dauer des Kurses eher kurz ist, sollte die Kursarbeit einen entsprechend geringeren Umfang haben. Falls die Dauer des Kurses dagegen länger ist, besteht die Möglichkeit, eine eher detaillierte und anspruchsvolle Aufgabe zu stellen. Selbstverständlich kann es auch sein, dass es nicht angemessen erscheint, eine Kursarbeit anfertigen zu lassen.

Die Aufgabenerteilung für die Kursarbeit

Wenn man eine Kursarbeit aufgibt, ist es wichtig, den Teilnehmern deutlich zu erklären, was von Ihnen erwartet wird. Es ist eine gute Idee, ihnen schriftliche Instruktionen zu erteilen, die beinhalten:

- die Lernergebnisse bzw. den Sinn der Kursarbeit:
- eine eindeutige Beschreibung dessen, was von den Teilnehmern erwartet wird, einschließlich der Vorgehensweise und der Form, in der die Kursarbeit eingereicht werden soll (z.B. als Aufsatz, als Präsentation etc.);
- Details zu sämtlichen Quellen, wie zum Beispiel Texte oder online-Quellen, die für die Anfertigung der Arbeit sinnvoll oder notwendig waren;
- einen Zeitplan mit Arbeitsschritten sowie dem Termin der Abgabe;
- Schema der Bewertung bzw. einer anderen Formen des Feedback.

Es ist sinnvoll, bei jedem Teilnehmer während der Anfertigung der Arbeit zu überprüfen, ob verstanden wurde, was zu tun ist und ob Fortschritte erzielt werden.

Beispiele für die Kursarbeit

Es gibt viele unterschiedliche Ansätze, wie man eine Kursarbeit aufgeben kann. Hier sind einige Beispiele zur Illustration der Methode.

Aktionspläne

Eine der effektivsten Arten der Kursarbeit ist der Aktionsplan. In diesem Fall suchen sich die Teilnehmer ein Thema oder ein Projekt aus, das im Verlauf des Kurses angesprochen wurde – oder das in naher Zukunft behandelt werden soll. Das Projekt sollte mit den Themen im Zusammenhang stehen, die im Verlauf des Kurses behandelt wurden. Die Teilnehmer werden gebeten, sich mit dem Problem auseinander zu setzen und einen Aktionsplan zu entwickeln, den sie bei der Rückkehr an ihren Arbeitsplatz umsetzen können. Die Kursarbeit kann in schriftlicher Form eingereicht werden, doch im Falle eines Kurses von nur kurzer Dauer ist es am besten, wenn eine kurze Präsentation für den Rest der Teilnehmer erarbeitet wird.

Diese Kursarbeit erfordert, dass die Teilnehmer Zugang zu einem Literaturbestand oder zumindest zum Internet haben. Zeit für die Anfertigung der Kursarbeit kann im Rahmen des Kurses vorgesehen, oder die Arbeit kann als Hausaufgabe angefertigt werden.

Aufsätze

Die meisten Menschen sind von ihrer Schulzeit her mit dem Verfassen von Aufsätzen vertraut. Allerdings fühlen sich viele nicht wohl bei der Anfertigung längerer theoretischer Texte, so dass man mit Aufsätzen vorsichtig umgehen sollte. Wenn man als Kursarbeit einen Aufsatz verlangt, ist es sehr wichtig, eindeutig klar zu machen, welche Informationen und Details man von den Teilnehmern erwartet. Sie werden sich auch darüber Gedanken machen müssen, wie Sie die Aufsätze bewerten wollen, so dass sie jede einzelne Arbeit

nach denselben Kriterien beurteilen. Im Kontext des Archivs und des Records Management ist das Verfassen von Aufsätzen nicht so wichtig wie die Fähigkeit zum Schreiben eines Berichts oder zum Formulieren von Vorgehensweisen; daher kann es besser sein, sich für die Kursarbeit auf Anforderungen zu konzentrieren, wie sie unten stehend zu finden sind.

Lesen und Verstehen

Eine gute Option für die Kursarbeit stellen Leseaufgaben dar. Entweder kann der gesamte Kurs denselben Text lesen, oder verschiedene Gruppen bzw. Einzelpersonen lesen verschiedene Texte. Man kann auch mehr als einen Text zur Aufgabe machen, falls es um Vergleiche oder um ein vollständigeres Bild des Themas geht. Es kann hilfreich sein, einige Fragen für die Teilnehmer vorzubereiten, die beim Lesen des Textes zu berücksichtigen sind oder anschließend beantwortet werden sollen. Die Kursarbeit kann in Form schriftlicher Beantwortung dieser Fragen eingereicht werden, aber auch als Gruppenpräsentation oder in Form einer Diskussion des gesamten Kurses.

Schreibtisch-Recherche

Bei einer „Schreibtisch-Recherche“ bekommt der Kurs die Aufgabe, ein Thema oder ein Problem zu untersuchen. Man kann den Teilnehmern eine gewisse Anleitung geben, oder man erwartet, dass die Untersuchung auf der Basis von Literaturlisten oder Präsentationen im Verlauf des Kurses durchgeführt wird. Diese Art der Kursarbeit kann auf „richtige Antworten“ ausgerichtet sein, sie kann aber auch eher allgemein sein und der Entwicklung der individuellen Interessen oder Recherche-Fähigkeiten der Teilnehmer dienen. Bei Letzterem handelt es sich um sehr wertvolle Fähigkeiten für Archivare und Records Management, daher ist diese Art von Kursarbeit besonders effektiv.

Arbeitsaufgaben

Da wo das Training sehr praxisbezogen ist und sich in erster Linie an Teilnehmer richtet, welche die gewonnenen Erkenntnisse an ihrem Arbeitsplatz umsetzen wollen, wird eine Kursarbeit am effektivsten sein, wenn sie sich an der Art von Dokumentation orientiert, die für die praktische Arbeit verlangt wird. Das Thema kann sich auf einen oder mehrere der im Verlauf des Kurses abgedeckten Aspekte konzentrieren, doch die Kursarbeit sollte die Form eines Berichts an die vorgesetzte Instanz/den Vorgesetzten oder einer Präsentation für die Kollegen haben. Es kann sich um eine Spezifizierung für eine Softwarefirma handeln bzw. um ein anderes Arbeitsplatzprodukt.

Feedback zur Kursarbeit

Es ist sehr wichtig, ein Feedback zur Kursarbeit zu geben. Die Teilnehmer haben ihre Aufgaben sehr ernst genommen und erwarten einen Hinweis auf die Qualität ihrer Arbeit – auch wenn es für den Kurs keine formelle Beurteilung gibt. Hier sind einige Arten, wie Sie Ihr Feedback gegenüber den Teilnehmern strukturieren können:

- Wenn ein Teilnehmer seine Kursarbeit in Form einer Präsentation einreicht, folgen Sie dem Inhalt sehr aufmerksam. Es könnte gut sein, im Vorhinein festzulegen, was Sie von der Präsentation erwarten (häufig wird man die schriftlichen Instruktionen für die Kursarbeit als Grundlage dafür nehmen können). Ihr Feedback kann schriftlich erfolgen, aber bei Präsentationen ist es gut, es sofort anschließend in mündlicher Form zu geben. Legen Sie dem Teilnehmer detailliert dar, wo die Dinge gut abgedeckt waren und wo etwas ausgelassen wurde. Falls die Arbeit Problemlösungen oder unorthodoxes Denken enthält, analysieren Sie nicht nur die dargebotene Lösung, sondern den gesamten Prozess bzw. die Methode und erwähnen Sie dies kurz in Ihrem Feedback. Kommentieren Sie auch den Stil bezüglich seiner Angemessenheit.
- Bei einer eher formellen Kursarbeit, die für eine abschließende Beurteilung und Benotung zählt, ist es wichtig, ein Benotungsschema zu entwickeln. Überlegen Sie, welches Wissen bzw. welche Expertise Sie vom Teilnehmer demonstriert wissen wollen. Machen Sie eine Liste, um die wichtigen Punkte zu überprüfen, die als Nachweis dafür gefordert werden, dass der Teilnehmer das Thema erfasst hat. Arbeiten Sie heraus, welche Vorzüge oder Aspekte der Arbeit diese aus dem Durchschnitt herausheben. Diese Art der Kursarbeit kann durchaus einen Zweitleser erfordern.

Wenn Sie Ihr Feedback geben, ist es wichtig, einen Stil zu entwickeln, der ehrlich und kritisch ist, dabei aber positiv und ermutigend. Wenn Sie nicht in der Lage sind, neben den Stärken auch Schwächen zu identifizieren und aufzuzeigen, wird der Teilnehmer nicht aus seinen Fehlern lernen, was aber eine der effektivsten Lernweisen darstellt. Andererseits, wenn Sie zu kritisch und harsch wirken, werden die Teilnehmer entmutigt.

Fernkurs

Was ist ein Fernkurs?

Ein Fernkurs ist ein Training, bei dem die Teilnehmer nicht regelmäßig am selben Ort zusammenkommen und nicht vom Trainer persönlich instruiert werden. Bis ins Einzelne

detaillierte Materialien und Anweisungen werden den Teilnehmern zugeschickt oder anderweitig verfügbar gemacht, die dann ihre Aufgaben durchführen, welche wiederum vom Trainer bewertet werden. Tatsächlich kann es sein, dass Trainer und Teilnehmer nicht nur geographisch getrennt sind, sondern auch zeitlich.

Warum gibt es Fernkurse?

Ein Fernkurs erlaubt es den Teilnehmern, einen Kurs unabhängig davon zu belegen, wann sie sich wo aufhalten. Er ermöglicht ihnen, ihr Lernen und ihre Ausbildung mit anderen Verantwortlichkeiten und Verpflichtungen, wie zum Beispiel Familie und Arbeit, in Einklang zu bringen. Es gibt auch Teilnehmer, die anderenfalls gar nicht in der Lage wären, an einem Kurs teilzunehmen, auf Grund zu großer Entfernung oder finanzieller Probleme. Ein Fernkurs bietet auch die Möglichkeit, weniger häufig angebotene Themen einer größeren Zahl von Teilnehmern anbieten zu können.

Vor- und Nachteile von Fernkursen

Ein Fernkurs kann sehr effektiv sein, besonders für Teilnehmer, die stark erfolgsmotiviert sind und die Kontrolle über ihr Lernen behalten wollen. Allerdings stellen Fernkurse, die nicht den klaren Zeitplan des persönlichen Lernens aufweisen, keine einfache Option dar, sowohl für den Lernenden als auch für den Trainer. Hier sind einige der Vor- und Nachteile:

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • einfache Logistik – alles, was Sie brauchen, sind gute Kommunikationseinrichtungen • man benötigt keinen Unterrichtsraum und kein Lehrpersonal • die Teilnehmer entscheiden selbst, wann und in welchem Tempo sie lernen • das Zustandekommen eines solchen Kurses ist eventuell eher möglich, da die Teilnehmer ihn mit ihrer Arbeit vereinbaren können 	<ul style="list-style-type: none"> • ein Fernkurs erfordert mehr Zeit und Arbeit als persönliches Lernen • der administrative Aufwand eines Fernkurses kann unter Umständen eine größere Zahl von Teilnehmern erforderlich machen • manche Teilnehmer empfinden einen Fernkurs als zu isolierend • das Fehlen einer Strukturierung und das notwendige hohe Niveau an (Selbst-)Motivation/Initiative kann für die Teilnehmer eine allzu große Herausforderung darstellen

Wie erteilt man einen Fernkurs?

Ein Fernkurs kann mit Hilfe einer Vielzahl von Techniken und Technologien erteilt werden. E-Learning stellt wahrscheinlich die teuerste und ausgefeilteste Form eines Fernkurses dar, doch gibt es auch andere Arten von Fernkursen, die sich über viele Jahre hinweg bewährt haben. Die Vermittlungsmethoden beinhalten:

- **E-Learning:** nutzt Computer mit Internet-Technologie und Programmierungen, was es dem Teilnehmer erlaubt, mit dem Lehrmaterial über Chatrooms, Schwarze Bretter, Videokonferenzen etc. zu interagieren. Einige Beispiele dafür finden sich unter: <http://www.archive-skills.com/links/links10.php>.
- **TV-Programmierung:** besteht aus einer Serie von Fernsehprogrammen, die dafür gedacht sind, Techniken und Theorie zu vermitteln. Sie können über Kabel- oder terrestrischen Empfang übertragen werden oder als Video bzw. DVD verfügbar sein. Diese Technik wurde viele Jahre lang von der „Offenen Universität“ in Großbritannien verwendet.
- **Schriftliches Material:** hierbei handelt es sich um Textmaterial, welches speziell für Fernkurse entwickelt wurde, zum Beispiel ein Arbeitsbuch mit Übungen und Aufgaben, welche die Teilnehmer entsprechend ihrem eigenen Tempo bearbeiten können.

Was ist anders bei einem Fernkurs?

Ein Fernkurs erfordert einen anderen Ansatz bezüglich der Kursplanung, des Aufbaus, der Vermittlung und der Kommunikation. Die Teilnehmer müssen sich von Anfang an selbst motivieren und Durchhaltevermögen sowie die Fähigkeit zum selbstgesteuerten Lernen entwickeln. Trainer und Lehrer müssen neue Trainingsmethoden und -stile entwickeln und anwenden, sich von direkten Anweisungen lösen zu Gunsten des Managements von Lernstrategien, der Unterstützung der Teilnehmer, der Diskussionsleitung aus der Entfernung sowie der Verteilung von Informationen und Meinungen. Manche Elemente dieses „moderierten bzw. individuellen Lernens“ finden sich auch bei Fernkursen.

Wie man Material für Fernkurse verfasst

Wenn man Textmaterial für Fernkurse verfasst, ist es wichtig, dass sie in einer Weise geschrieben sind, die den Lernenden anspricht. Einige Tipps:

- Schreiben Sie einfach, direkt und eindeutig!
- Bieten Sie Definitionen für neue Worte bzw. Terminologie!
- Verwenden Sie einen informellen und zugänglichen Stil!

- Legen Sie eindeutige Lernziele für jede Einheit/Modul fest!
- Legen Sie in Ihrer Einleitung einen eindeutigen Plan der Lernziele für den Teilnehmer fest, damit er jederzeit weiß, wo er ist und was folgen wird!
- Wiederholen Sie Konzepte, Ideen und Theorien mehrmals, falls möglich!
- Streuen Sie durchgängig Aktivitäten und Übungen zur Selbstbeurteilung ein!
- Bauen Sie das Wissen und Verständnis über mehrere Übungen hinweg auf!
- Verwenden Sie relevante Beispiele und Fallstudien, wo immer es möglich ist!

Erfolgsfaktoren

Es gibt einige entscheidende Faktoren für den Erfolg eines Fernkurses:

1. Der Trainer muss enthusiastisch und engagiert sein.
2. Das Team sollte gute administrative Unterstützung bieten und, abhängig von der Art der Materialien und der Vermittlungsmethoden, auch gute Mitarbeiter für Design und Produktion haben.
3. Das Lehrmaterial muss sorgfältig geplant sein, damit es rechtzeitig getestet werden kann und vorliegt.
4. Sowohl beim Trainer als auch beim Lernenden muss die Interaktion gewandt und ermutigend sein.
5. Der Trainer muss regelmäßigen Kontakt zu allen Teilnehmern halten.
6. Kompetente Nutzung jeder notwendigen Technologie ist eine Grundvoraussetzung. Sie sollte vollständig getestet und den Teilnehmern erklärt werden, damit sie damit vertraut sind und sich mit ihr wohl fühlen.
7. Kommunikations- und technische Probleme sollten umgehend gelöst werden, sobald sie auftreten.
8. Trainer müssen eine Vielzahl von Interaktions- und Feedback-Methoden anwenden (z.B. eins-zu-eins und Konferenz-Telefonate, Post, E-Mail, Video- und Computer-Konferenzen).
9. Die Teilnehmer sollten ein Tagebuch darüber führen, wie sie den Fortgang des Kurses und seiner Inhalte einschätzen, welches sie regelmäßig in der einen oder anderen Weise vorstellen bzw. anderen mitteilen sollten.
10. Es ist von entscheidender Bedeutung, mindestens einmal ein allgemeines Kurstreffen abzuhalten, vorzugsweise zu Beginn, um den Teilnehmern dabei zu helfen, sich an die Routine des Fernkurses zu gewöhnen und ihnen eine gewisse Anleitung bezüglich der Lerntechniken zu geben

Kurs-Aktivitäten

Kurs-Aktivitäten unterbrechen das Programm und helfen dabei, Konzentration und Interesse aufrecht zu erhalten. Sie können auch den Lerneffekt verstärken oder Vorträge bzw. Präsentationen ersetzen als eine Methode, Informationen zum Inhalt zu übermitteln.

Arten von Aktivitäten

Es gibt viele verschiedene Arten von Aktivitäten, die für ein Training sinnvoll sind. Einige Beispiele werden auch im Abschnitt Auswahl gegeben. Die unten stehende Liste ist nicht erschöpfend, und in dem Maße, in dem Ihre Trainingsfähigkeiten sich entwickeln, werden Sie durch Ihre berufliche Erfahrung, Literatur und selbst durch Ihre Freizeitaktivitäten inspiriert werden, die sich sämtlich in interessanten und sinnvollen Kursaktivitäten niederschlagen können.

1. **Einführungen und „Eisbrecher“:** Zu Beginn des Kurses verwendet, bevor man mit dem Thema beginnt, um den Kurs in das Training einzubinden. Dies ist da von besonderem Wert, wo der Trainer im Vorhinein nur wenig Information über die Teilnehmer hat oder wo die Teilnehmer verschiedenen Organisationen angehören und sich nicht gegenseitig kennen. Einleitungen können kurz und einfach sein, oder die Teilnehmer geben detailliert Auskunft über ihren Hintergrund und ihre Lernziele, oder die Teilnehmer stellen ihren Nachbarn vor (nach einem kurzen „Interview“). Ein „Eisbrecher“ ist eine Aktivität, bei welcher der Kurs zur Teilnahme ermutigt wird sowie dazu, sich gegenseitig bzw. den/die Trainer kennen zu lernen. Dies muss keine komplexe Übung sein und kann aus etwas so Einfachem bestehen wie einem Gruppen-Brainstorming, um Kenntnisse der Grundprinzipien oder der Terminologie, die während des Kurses erarbeitet werden sollen, zu etablieren.
2. **Individualarbeit:** Hier wird jedem Teilnehmer eine selbstständig zu bearbeitende Aufgabe gegeben, eventuell ein Quiz oder eine Präsentation, die auf eigenen Erfahrungen beruht, oder eine Recherche zu einem Schritt bzw. Teil eines Projektes oder Prozesses, welche in die Arbeit des gesamten Kurses einfließt.
3. **Gruppenübungen:** Dies sind Übungen, welche die Gruppe zu einer Zusammenarbeit als Team bewegen sollen. Das Thema kann anspruchsvoller sein als das für die Individualarbeit, da die Gruppe ihr Wissen, ihre Erfahrung und ihre Fähigkeiten zur Problemlösung zusammenbringen kann.
4. **Brainstorming-Sitzungen:** Nach Ansicht der „Puristen“ folgen Brainstorming-Sitzungen recht rigiden Regeln, wie zum Beispiel keine detaillierte Argumentation oder Diskussion. Sie konzentrieren sich auf zufällige und spontane Gedankengänge, die durch die Gruppe angeregt werden. Im Unterrichtsraum kann

man eine lockere Form des Brainstorming anwenden, um Probleme zu lösen oder bestehendes Wissen anzuwenden, anstelle eines Vortrags, bei dem die meisten Teilnehmer nur etwas erfahren, was sie ohnehin bereits wissen.

5. **Gelenkte Diskussion:** Dies ist eine Diskussion über ein gegebenes Thema, die vom Trainer gelenkt wird, wobei er eine Liste von Aspekten im Hinterkopf hat, die abgedeckt werden sollen.
6. **Workshops:** Workshops stellen üblicherweise eine substantiellere Art der Gruppenarbeit dar, die eine gewisse Zeit erfordert, zum Beispiel hat jede Gruppe die Aufgabe, einen Notfallplan aufzustellen. Der Gruppe wird ein Thema zur Diskussion gestellt oder ein Problem, welches sie lösen soll, und es wird erwartet, dass sie selbstständig die Informationen sammelt, die zur Bewältigung der Aufgabe nötig sind.

Die Entwicklung von Kurs-Aktivitäten muss sorgfältig durchdacht und vorbereitet werden. Hier einige Tipps:

- Arbeiten Sie heraus, was der Kurs tun soll und ob dies individuell oder in Gruppen geschehen soll!
- Formulieren Sie eine Überschrift oder ein Arbeitsblatt, welches erklärt, was der Kurs tun soll und in welcher Weise!
- Bereiten Sie zusätzliche Arbeitsblätter vor, die eventuell zur Erfüllung der Aufgabe nötig werden könnten (z.B. Literatur)!
- Machen Sie sich klar, wie viel Zeit für die Arbeit zur Verfügung steht und wie viel Zeit das Feedback benötigen wird!
- Denken Sie daran, Zeit zum Schreiben einzukalkulieren, falls Ihr Feedback eine Mini-Präsentation enthalten soll!
- Stehen Sie für Fragen zur Verfügung und wechseln Sie während der Aktivität zu jeder Gruppe/Einzelperson, falls irgendwo Hilfe benötigt wird!
- Geben Sie Kommentare und Feedbacks!

Moderiertes Lernen

Was ist moderiertes Lernen?

Moderiertes Lernen heißt, dass die Teilnehmer ermutigt werden, mehr eigene Kontrolle über ihren Lernprozess auszuüben. Die Rolle des Trainers wird die eines Vermittlers und Organisators sein, der Ressourcen zur Verfügung stellt und die Lernenden unterstützt. Abwechselnd lernen die Teilnehmer miteinander und voneinander, während sie Lösungen für

Probleme erkennen und anwenden. Sie können sich auch ihre eigenen Ziele setzen und verantwortlich für die Bewertung des Lernens sein.

Diese Technik wird durchgängig für die Universitätsausbildung und eher formale Studien angewandt. Es handelt sich wahrscheinlich nicht um eine Methode, die Trainer im Bereich Archivwesen ausschließlich anwenden sollten, doch bietet sie einige Techniken und Ansätze, die für Trainingskurse übernommen werden können, falls diese sich über mehrere Tage erstrecken, indem man zum Beispiel die Teilnehmer eigenständig einen Aktionsplan entwickeln lässt, der mit dem Kursinhalt zusammenhängt, aber auf die Bedürfnisse der Teilnehmer zugeschnitten ist.

Im Gegensatz zum individuellem Lernen, bei dem der Trainer sehr stark eingebunden ist und auf die individuellen Bedürfnisse jedes Teilnehmers eingeht, unterstützt und begleitet der Trainer die Teilnehmer, die ihre eigenen Lernziele und Leistungen entwickeln und gestalten.

Vor- und Nachteile des moderierten Lernens

Moderiertes Lernen beruht auf der Prämisse, dass das Training bzw. die Ausbildung umso effektiver sein wird, je mehr Verantwortung der Teilnehmer für sein Lernen übernimmt. Die Vorteile sind:

- Die Teilnehmer wenden Fähigkeiten wie Synthese und Analyse an.
- Der Teilnehmer ist aktiv involviert.
- Die Teilnehmer interagieren miteinander und lernen von einander.
- Es besteht keine Notwendigkeit für große Mengen von Lehrmaterial.
- Die Teilnehmer lernen in einer Umgebung, die der realen Welt ähnelt.
- Eine Vielzahl von Lernmethoden wird angewandt.

Es gibt auch Nachteile:

- Moderiertes Lernen kann teurer werden – oder zumindest als teurer angesehen werden.
- Das Tempo der Instruktion nimmt eher Bezug auf die Gruppe als auf den Einzelnen.
- Die Rolle des Lehrers ist nicht eindeutig definiert.
- Man benötigt zusätzliche Einrichtungen für Gruppenarbeit etc.
- Das Lernen ist relativ zeitaufwändig im Verhältnis zum abgedeckten Stoff.
- Moderiertes Lernen passt nicht zu allen kulturellen Kontexten.

Vermittlung von moderiertem Lernen

Wie bereits gesagt, besteht die Rolle des Lehrers beim moderierten Lernen darin, eine gemeinschaftliche Lernerfahrung zu schaffen und zu managen bzw. ein Gruppenlernen, bei dem es über eine gewisse Zeit zu einem Austausch zwischen Instrukteur und Lernendem kommt.

Vermittelte Kurse und Lernerfahrungen erstrecken sich üblicherweise über eine Reihe von Wochen und können beinhalten:

- Tutorien nach Bedarf sowie Präsentationen; Gruppendiskussionen online oder direkt sowie den Austausch von Arbeitsblättern, Literatur, und Links zu relevanten Websites
- Den Austausch von Akten und Links
- Umfragen
- virtuelle Echtzeit oder tatsächliche Sitzungen im Unterrichtsraum
- Vorträge, Seminare, Brainstorming-Sitzungen (virtuell oder tatsächlich)
- Gruppenaktivitäten wie zum Beispiel Rollenspiele und andere Spiele
- Exkursionen
- Projekte und Fallstudien

Moderiertes Lernen in seiner Reinform wird wahrscheinlich in einem gut ausgestatteten Umfeld stattfinden, mit Teilnehmern, die hoch motiviert und proaktiv sind. In den meisten Fällen dürfte das Umfeld eines Trainings nicht die notwendigen Bedingungen bieten. Allerdings lassen sich Elemente des moderierten Lernens effektiv mit anderen Trainingsstilen kombinieren und bieten dann viele der Vorteile dieser Methode.

Individuelles Lernen

Individuelles Lernen ist ein Training, das individualisiert ist, um die Unterschiede zwischen einzelnen Teilnehmern zu berücksichtigen. Es wird am Besten in eins-zu-eins Situationen angewandt. Anders als beim moderierten Lernen, bei dem der Trainer eher eine passive Rolle einnimmt, muss der Trainer die Bedürfnisse der individuellen Teilnehmer berücksichtigen und befriedigen, zum Beispiel:

- die Lernportionen und Lernstile
- die Einstellung, Reife, Interessen, die sämtlich das Niveau des Lernens beeinflussen
- die Motivation
- das Lernumfeld

Dies bedeutet nicht notwendigerweise, dass die Teilnehmer zu Hause sind – sie können sich auch in einem Unterrichtsraum aufhalten und dennoch die Themen entsprechend ihrem eigenen Tempo bearbeiten.

Die hauptsächlichsten Arten des individuellen Lernens sind:

- Fernkurs
- Ressourcen-basiertes Lernen
- Computer-basiertes Training
- gelenktes privates Lernen

Die Vorteile sind:

- man kann viele Unterschiede zwischen Lernenden berücksichtigen
- die Lernenden können entsprechend ihrem eigenen Tempo arbeiten sowie zu der Zeit, die ihnen am besten passt
- unterschiedliche Lernstile können berücksichtigt werden
- es ist kosteneffektiv für eine große Zahl von Teilnehmern
- die Lernenden können besser kontrollieren, wie und was sie lernen
- es handelt sich um aktives, nicht um passives Lernen.

Es gibt einige Nachteile:

- die Vorbereitung des Materials braucht Zeit
- die Motivation der Teilnehmer ist eventuell schwerer aufrecht zu erhalten
- die Rolle des Trainers ändert sich

Diese Art des Trainings ist wahrscheinlich am angemessensten, wenn der Trainer ein berufsbegleitendes Training für einen oder eine kleine Gruppe von Kollegen anbietet. Es ist eine gute Idee, das Training mit praktischen Übungen zu verbinden, die auf den Anforderungen der Arbeit beruhen – zum Beispiel die Planung einer Aktenrecherche, den Entwurf eines Leitfadens zur Bewertung etc. Es kann auch sehr effektiv sein, dieses Training als ein persönliches Nachfolgetraining anzubieten.

Ausgewählte Vermittlungsmethoden: Präsentationen und Vorträge

Ein Vortrag von einem Lehrer vor einer größeren Zahl von Teilnehmern (üblicher Weise persönlich, doch kann dies auch per Rundfunkübertragung, Video oder Film geschehen). Ein konventioneller Vortrag dauert 50-55 Minuten, ohne Unterbrechung oder Diskussion, die

einzigste Aktivität der Teilnehmer besteht darin, zuzuhören und sich Notizen zu machen. Vorträge beinhalten nicht unbedingt visuelle Unterstützung. Präsentationen folgen einem ähnlichen Muster, finden aber eher außerhalb einer formellen Ausbildung statt, zum Beispiel am Arbeitsplatz. Präsentationen können kürzer sein und benötigen definitiv visuelle Unterstützung – eventuell High-Tech-basiert.

Der Einsatz von Präsentationen und Vorträgen als Vermittlungsmethode im Rahmen eines Trainings hat viele Vorteile. Obwohl die Nachteile geringer sind, ist es wichtig, sie zu sehen und Maßnahmen zu ergreifen, um sie zu minimieren, da sie wichtig sind und die Lernerfahrung beeinträchtigen können.

Vorteile	Nachteile
<ul style="list-style-type: none"> • aktuelle Informationen können schnell und simultan vermittelt werden • die Lernenden bekommen schnell einen Überblick über das Thema • ein guter Referent kann die Lernenden stimulieren • vertraute Vermittlungsmethode • Kosten-effektiv • einfache Logistik • anerkannte Experten lassen sich leicht integrieren • Inhalt kann kontrolliert werden • der Ort, an dem die Vermittlung stattfindet, kann kontrolliert werden 	<ul style="list-style-type: none"> • lässt keine unterschiedlichen Lernfähigkeiten oder Lerngeschwindigkeiten zu • passiv • der Lehrer hat die Kontrolle über Zeit und Ort • wird von Lernenden häufig als “langweilig” wahrgenommen

Es gibt sehr viele Forschungen zum Thema Lernerfahrungen, welche die Angemessenheit und den Wert von Präsentationen sowie Vorträgen als Vermittlungstechnik beleuchtet. Wenn Sie Ihre Präsentation vorbereiten, sollten Sie Folgendes bedenken:

- Das Gehirn hat eine durchschnittliche Aufmerksamkeitsspanne von 10 Minuten, es sei denn, der Trainer unternimmt irgend etwas zur Stimulierung der Aufmerksamkeit, indem er z.B. eine Frage stellt, ein Dia zeigt, das Tempo verändert.
- Wenn eine Mitteilung einmal gemacht wurde, sind im Gehirn nach einem Jahr nur noch etwa 10 Prozent davon verfügbar.

- Wenn die Mitteilung sechsmal wiederholt wird, steigt die Erinnerung auf 90 Prozent.
- Das Gehirn wird wahrscheinlich hauptsächlich den Anfang und das Ende speichern.
- Die Erinnerungskapazität ist hoch, wenn mit Mnemonik und Analogie gearbeitet wird
- Ohne Wiederholung fällt die Erinnerungsfähigkeit nach 24 Stunden stark ab.
- Das Gehirn bevorzugt gerade Diagramme und Zahlen gegenüber ungeraden.
- Das Gehirn bevorzugt Farbigkeit gegenüber Schwarzweiß.
- Im Gehirn bleibt Ungewöhnliches sehr gut erinnerbar.

Tipps zur effektiven Entwicklung von Präsentationen und Vorträgen

Es gibt Menschen, die von Natur aus gute Redner sind. Sie können ohne Vorbereitung sprechen, ohne Notizen, ohne visuelle Hilfsmittel, und sind in der Lage, eine Präsentation zum gewählten Thema zu erstellen, die beeindruckt, informiert und das Publikum in Bann zieht. Dabei mag es sein, dass sie sich an keinen der Tipps und Leitlinien halten, die in diesem Abschnitt geboten werden; nichtsdestotrotz sind sie begabte Trainer. Die meisten von uns müssen unser Sprechen sowie unsere Präsentationsfähigkeiten entwickeln und üben, und die Befolgung der unten stehenden Leitlinien wird dabei helfen, eine effektive und professionelle Präsentation oder einen Vortrag vorzubereiten und zu halten. Einige dieser Tipps werden auch für andere Vermittlungsmethoden relevant sein.

Einleitung

- Teilen Sie mit, ob die Teilnehmer Fragen stellen dürfen!
- Sagen Sie ihnen, ob und wann sie Notizen machen sollen!
- Informieren Sie sie über Arbeitsblätter!
- Geben Sie einen Abriss Ihrer Präsentation!

Feststellung des bei den Teilnehmern vorhandenen Wissens

Dies ist auch eine gute Methode, um den Kurs „aufzuwärmen“:

- Stellen Sie Fragen!
- Führen Sie einen (kurzen) Test oder ein Quiz durch!
- Finden Sie heraus, was vorher bereits gemacht wurde!

Informationen gut organisieren

- Gehen Sie sicher, dass Sie genug über das Thema wissen, um auch Fragen beantworten zu können, die nicht direkt Ihre Präsentation betreffen!
- Ihr Vortrag/Ihre Präsentation sollte einen Anfang haben, einen Mittelteil und ein Ende oder einer anderen logischen Struktur folgen!

- Denken Sie daran, dass Sie eventuell Ihre Zuhörer etwa in der Mitte Ihres Vortrags neu orientieren müssen!
- Erklären Sie, in welcher Weise die Präsentation sich auf das Gesamttraining bezieht!
- Stellen Sie für Ihre Sitzung den Bezug zu vorhergehenden und nachfolgenden Elementen des Trainings her!

Bezug zu den Teilnehmern

- Bringen Sie das Thema in einen Kontext!
- Verbinden Sie es mit etwas, das die Teilnehmer nützlich finden!
- Verwenden Sie Analogien!
- Verwenden Sie Illustrationen und Diagramme!
- Verwenden Sie Beispiele, die das Thema für die Zuhörer interessant machen!

Sprache

- Verwenden Sie eine einfache Sprache!
- Verwenden Sie Ausdrücke, die den Zuhörern bekannt sind!
- Geben Sie schriftliche Definitionen komplexer Begriffe oder bereiten Sie ein Glossar zur Verteilung vor!
- Erklären Sie Abkürzungen!
- Vermeiden Sie Umgangssprache und unnötige Wiederholungen (aber denken Sie daran, wichtige Punkte zu betonen)!
-

Körpersprache

- Stellen Sie Augenkontakt zum Kurs her, ohne sich zu sehr auf Einzelne zu konzentrieren!
- Lächeln Sie und wirken Sie selbstbewusst!
- Vermeiden Sie übertriebene Gesten, dies könnte ablenken!
- Nehmen Sie eine bequeme Haltung ein, so dass Sie gut ausbalanciert und entspannt stehen!

Stimme

- Verändern Sie Ihre Lautstärke und Betonungen, um Monotonie zu vermeiden!
- Sprechen Sie langsam genug, um verstanden zu werden – Sie müssen wesentlich langsamer als normalerweise sprechen!
- Machen Sie Pausen, damit Ihre Worte sich einprägen können!

Kleidung

- Tragen Sie Kleidung, in der Sie sich bequem und sicher fühlen!
- Bemühen Sie sich, Kleidung zu tragen, die Ihr Publikum nicht befremdet – im Zweifelsfall eher etwas schicker!
- Wenn witzige Krawatten oder Ohrringe Ihnen helfen, sich sicher zu fühlen, dann tragen Sie diese!
- Bedenken Sie, dass auffällige oder unangemessene Kleidung Ihr Publikum ablenken kann!

Allgemeine Tipps

- Beherrschen Sie Ihr Thema!
- Nehmen Sie sich Zeit (üben Sie Ihren Vortrag, um sicher zu gehen, dass Sie in der Zeit sind)!
- Seien Sie ehrlich – selbst, wenn dies bedeutet, zuzugeben, dass Sie die Antwort nicht wissen!
- Seien Sie enthusiastisch!
- Seien Sie Sie selbst!

Schluss

- Fassen Sie den Inhalt noch einmal zusammen oder gehen Sie die wichtigsten Punkte noch einmal durch!
- Beziehen Sie sich auf Bibliographien und weitere Lektüre da, wo es angemessen ist!
- Geben Sie Zeit für Fragen!

Visuelle Hilfsmittel

Die häufigste Methode, um Vorträge und Präsentationen interessanter und effektiver zu gestalten, ist die Verwendung visueller Hilfsmittel. Ein Vortrag kann eine langweilige und dementsprechend ineffektive Art der Vermittlung von Lernstoff sein. Visuelle Hilfsmittel werden für Präsentationen und Vorträge verwendet, um das Thema zu illustrieren, sie können hilfreich dabei sein, die Monotonie zu unterbrechen, indem sie eine visuelle Stimulierung zur Verstärkung dessen sind, was die Teilnehmer hören.

Die üblichsten Formen visueller Hilfsmittel sind:

- Overhead-Projektoren (Dias oder Folien)
- Dias
- PowerPoint-Präsentationen

- Objekte, Bilder oder Dokumentationen, die man im Kurs herumgehen lässt, die aber kein Arbeitspapier oder Ähnliches darstellen

Weitere Details zur Entwicklung effektiver visueller Hilfsmittel finden Sie im Abschnitt über Lehrmittel.

Wie wird man bei Vorträgen und Präsentationen von den Zuhörern wahrgenommen?

Präsentationen und das Halten von Vorträgen können eine sehr entmutigende Erfahrung darstellen, besonders da die meisten von uns bisher eher unter den Zuhörern zu finden waren. Es kann hilfreich sein, zu bedenken, wie wir von unserem Publikum beurteilt bzw. aufgenommen werden. Es gibt drei Hauptbereiche, nach denen die Kompetenz eines Sprechers beurteilt werden könnte:

1. Kenntnisse: Technische Kompetenz und praktische Erfahrung
2. Aufbau und Vortragsweise: Der „Auftritt“ einschließlich: Kontrolle der Stimme, Augenkontakt, Körpersprache, audio-visueller Unterstützung, Diskussionsleitung und der Schaffung einer angenehmen Lernatmosphäre
3. Enthusiasmus: Interesse am Thema, zuhören und Fragen beantworten können

Präsentationen und Vorträge interaktiver gestalten

Vorträge können die beste Methode darstellen, einer großen Gruppe ein großes Faktenwissen zu vermitteln. Dies muss allerdings keine längeren Monologe beinhalten, da es Wege gibt, den Vortrag aufzubrechen, um ihn mit Vielfalt und Interesse anzureichern. Hier einige Vorschläge:

- Unterbrechen Sie den Vortrag, indem Sie dem Kurs Fragen stellen!
- Stellen Sie eine Anzahl von Mini-Vorträgen und Kursaktivitäten zusammen!
- Diskussionsgruppen – stellen Sie eine bestimmte Frage und bitten Sie die Teilnehmer, diese paarweise zu diskutieren!
- Bereiten Sie Arbeitsblätter zu Teilaspekten vor und teilen Sie diese während des Vortrags aus!
- Lassen Sie den Kurs kurze, relevante Texte lesen!
- Geben Sie dem Kurs Ruhezeiten (Zeiten zum Nachdenken: Bitten Sie die Teilnehmer, sich ihre Notizen durchzulesen, über ein Problem nachzudenken oder eine Idee im Kopf zusammenzufassen)!

6 Handouts

Ein Arbeitsblatt ist ein Text, der das Training unterstützt, ausweitet, organisiert oder in anderer Weise daran anschließt. Den Teilnehmern ist es meistens sehr wichtig, Arbeitsblätter ausgehändigt zu bekommen. Das Handout ist ein sehr effektvolles Mittel, denn wenn es gut gemacht ist, bietet es eine Verstärkung der übermittelten Informationen und verbleibt für längere Zeit beim Teilnehmer.

Wenn Sie Arbeitsblätter entwickeln, bedenken Sie am besten, in welcher Weise diese nach dem Ende des Trainings verwendet werden könnten. Ihre Arbeitsblätter werden sehr erfolgreich sein, wenn Ihre Teilnehmer sie benutzen können, um:

- sich in Erinnerung zu rufen, was sie gelernt haben
- ihr Wissen durch Literatur zu vertiefen, die nicht Bestandteil des Kurses war
- als Grundlage ihrer Arbeit
- beim indirektes Lernen von ihren Kollegen

Gründe für das Ausgeben von Arbeitsblättern

Die Hauptgründe für das Ausgeben von Arbeitsblättern sind:

- zur Unterstützung der Präsentation oder des Workshops
- zur Ergänzung einer Präsentation oder eines Workshops
- um den Teilnehmern etwas zu geben, das sie mitnehmen und später lesen können
- um die Struktur des Kurses zu betonen
- um allgemeine Informationen zum Kurs zu geben
- um einen Workshop oder eine Übung zu organisieren
- um das Lernen zu verstärken
- zur Vorbereitung auf den nächsten Vortrag oder Workshop

Arten von Arbeitsblättern

Transkriptionen von Präsentationen oder Vorträgen

Dies ist eine wortwörtliche Transkription dessen, was vorgetragen wurde. Es ist selten, dass ein erfahrener Sprecher vom Blatt liest, aber eventuell hat er etwas zur Veröffentlichung produziert, das auf einem häufiger gehalten Vortrag basiert.

Hintergrundnotizen

Hintergrundnotizen können in Verbindung mit einer ganzen Bandbreite von Vermittlungsmethoden verwendet werden. Es handelt sich um umfassende und detaillierte Notizen zum Thema, die vom Kurs benutzt werden können, um sich über Übungen und Workshops zu informieren oder um einen Vortrag zu ergänzen, falls nicht genügend Zeit zur Verfügung steht, um alles abzudecken.

Ein Satz Overhead-Folien oder ein Ausdruck der PowerPoint-Präsentation

Solch ein Arbeitsblatt ist schnell und leicht herzustellen, besonders wenn es im Vorhinein geplant wurde. Allerdings hat diese Art von Arbeitsblatt eventuell geringen Wert für jemanden, der nicht beim Vortrag anwesend war.

Eine Gliederung der Präsentation

Eine Gliederung/Übersicht über das, was vom Vortrag abgedeckt wird, kann den Teilnehmern dabei helfen, sich während der Sitzung zu orientieren. Er kann auch die Grundlage für ein partielles Arbeitspapier darstellen, bei dem die Teilnehmer die Details durch eigene Notizen ergänzen.

Ein Kursüberblick

Kursüberblicke sind sinnvoll, wenn sich das Training über mehr als ein bis zwei Tage erstreckt. Er informiert die Teilnehmer darüber, welche Themen an welchem Tag behandelt werden.

Bibliographie

Eine Bibliographie bietet dem Kurs eine Liste nützlicher Publikationen als Hintergrund oder detaillierte Information über die Themen, die im Training abgedeckt werden. Eine gute Bibliographie ist in Abschnitte unterteilt und bietet vollständige Information über den Autor, den Herausgeber und das Datum der Veröffentlichung. Wenn genug Zeit ist, die Bibliographie mit Anmerkungen zu versehen, wird dies Ihren Teilnehmern sehr dabei helfen, zu entscheiden, worauf sich die Lektüre konzentrieren soll.

Internetbibliographie

Eine Internet- oder „Webbibliographie“ ist eine Liste mit URLs oder Websites, die für das Thema des Trainings relevant sind. Obwohl man natürlich eine solche Liste ausdrucken kann, ist es doch besser, sie als Diskette oder CD anzubieten, da das Abtippen von URLs zeitraubend ist und zu Fehlern führen kann. Wie auch Bibliographien, müssen

„Webliographien“ gut organisiert sein, und es ist sehr sinnvoll, sie mit Anmerkungen zu versehen. Websites sind wesentlich dynamischer als gedruckte Ausgaben, worin ihre absolute Stärke besteht, was ihren Teilnehmern erlaubt, Zugang zu wirklich aktuellen Informationen zu bekommen; es kann aber auch bedeuten, dass sie sich verändern oder völlig verschwinden. Es ist entscheidend, dass Sie Ihre „Webliographie“ regelmäßig überprüfen, um sicher zu gehen, dass Sie auch korrekte Informationen aushändigen.

Glossar

Ein Glossar ist eine Liste mit definierten Begriffen, die sich besonders auf ein bestimmtes Thema oder einen Bereich beziehen. Es ist üblicher Weise alphabetisch geordnet und kann Quer- oder Selbstverweise enthalten, wenn es um Synonyme oder Begriffe im engeren Sinne geht. Obwohl es publizierte Glossare gibt, kann es sinnvoll sein, Ihr eigenes Glossar als allgemeine Referenz zu entwickeln, so dass der Kurs weiß, was gemeint ist, wenn Sie speziellere Begriffe verwenden.

Kurzbiographien der Trainer und Referenten

Kurzbiographien der Trainer und Referenten informieren die Teilnehmer über die Erfahrung und die Sachkenntnis derjenigen, die das Training durchführen. Dies kann dem Kurs dabei helfen, Fragen stichhaltiger zu formulieren und vom Fachwissen der Referenten voll zu profitieren.

Teilnehmerliste

Die meisten Menschen haben gerne eine Liste ihrer Co-Teilnehmer am Kurs. Solche Listen sind im Allgemeinen alphabetisch nach Familiennamen aufgebaut und enthalten zumindest den Namen sowie den Nachnamen und Details zum Arbeitgeber/zur Organisation. Falls der Kurs zustimmt, können auch Kontaktdaten angegeben werden.

Programm oder Zeitplan

Wie schon beim Kursüberblick, informieren Programme oder Zeitpläne die Teilnehmer darüber, welche Themen im Verlauf des Trainings behandelt werden. Sie werden meist als Teil der Bekanntmachung des Kurses veröffentlicht bzw. zumindest als Vorabmaterial; aber es kann auch sinnvoll sein, sie als Teil der Arbeitsblätter auszuhändigen, falls Teilnehmer vergessen haben, sie mitzubringen.

Diagramme

Diagramme können nützliche Illustrationen oder Erinnerungshilfen zum Thema einer Trainingssitzung sein. Manchmal kann es sein, dass ein Teil des Lernprozesses davon

abhängt, dass der Kurs ein Diagramm abschreibt, aber häufig ist es effektiver, dem Kurs Kopien zur Verfügung zu stellen.

Übungen, Workshops oder Diskussionsüberblicke

Ein Übungsüberblick gibt schriftliche Instruktionen zu den Übungen und erklärt, was der Trainer vom Kurs erwartet. Die einzelnen Mitglieder einer Gruppe können darauf zurück greifen, um sich über ihr Verständnis der mündlichen Anweisungen klar zu werden. Dieses Arbeitsblatt kann auch Platz für Notizen der Gruppe bieten, so dass es eine Grundlage für Antworten an den gesamten Kurs sein kann.

Unvollständige Arbeitsblätter

Unvollständige Arbeitsblätter sind Notizen, die den Teilnehmern eine Anleitung oder Anweisung geben, wie sie Details dessen angeben sollen, was sie im Kurs lernen – entweder als Übung während einer Präsentation, bei der Rückkehr an den Arbeitsplatz oder als Vorbereitung auf das Training. Es kann sinnvoll sein, zu einem späteren Zeitpunkt die vollständigen Notizen zur Verfügung zu stellen.

Nützliche Artikel/Aufsätze

Veröffentlichte Artikel/Aufsätze, welche eine Trainingssitzung unterstützen oder ergänzen, können sehr nützliche Arbeitsblätter darstellen, die dem Trainer nicht viel Arbeit verursachen. Allerdings müssen Sie erklären, warum Sie sie austeilen, und stellen Sie sicher, dass Sie nicht gegen das Copyright verstoßen.

Beispiele für Dokumentationen, die in einer Präsentation behandelt werden

Dieser Typ von Arbeitsblättern besteht aus Kopien von Dokumenten oder aus Dokumentensammlungen, die für das jeweilige Thema relevant sind. Fallstudien und Präsentationen zu Vorgehensweisen und Praxis sind besonders gut für dieses Material geeignet.

Kurzquiz und Übungsblätter

Quizblätter und andere Arten von Übungsblättern sind Arbeitsblätter, die einen Vortrag oder einen kompletten Kurs unterstützen, ihm voraus gehen oder ihn ergänzen können. Sie können als Übungen verwendet werden oder als Mittel für die Teilnehmer, um ihren Wissenstand vor und nach einer Trainingssitzung festzustellen. Wie auch bei Arbeitsblättern zu Teilaspekten, kann es auch hier sinnvoll sein, nach der Übung ein Blatt mit Antworten auszugeben.

Wann man Arbeitsblätter ausgeben sollte

Es ist wichtig, das Arbeitsblatt zum passenden Zeitpunkt auszugeben. Wenn es sich nur um „Spiegelstrich-Informationen“ handelt, die dafür gedacht sind, dass die Teilnehmer ihre eigenen Notizen einfügen, muss es zu Beginn ausgehändigt werden. Wenn es sich um detaillierte Anmerkungen handelt, kann es vom jeweiligen Kurs abhängen, ob man es am Anfang oder am Ende austeilt. Wenn das Arbeitsblatt interessanter ist als die Präsentation, kann es sein, dass Sie das Interesse des Kurses verlieren, falls Sie es am Anfang aushändigen. Andererseits kann es sein, dass einige Teilnehmer es leichter finden, Ihnen zu folgen, indem sie das Arbeitsblatt mitlesen. Wenn es am Ende ausgeteilt werden soll, sollten Sie dem Kurs mitteilen, dass noch ein detailliertes Arbeitsblatt folgen wird und dass die Teilnehmer sich zurücklehnen und die Präsentation aufmerksam genießen können, ohne sich Notizen machen zu müssen.

Andere Arten von Arbeitsblättern passen eher zum Beginn längerer Trainingskurse – zum Beispiel die Kurzbiographie des Trainers und das Programm. Bei Übungen, Gruppenarbeit, Workshops und selbst bei gelenkten Diskussionen kann ein Arbeitsblatt Gruppen oder Einzelpersonen dabei helfen, einen Einstieg zu finden, indem ihnen nach und nach erklärt wird, was von ihnen erwartet wird und indem Platz für ihre Notizen gelassen wird.

Es ist wichtig, zu überlegen wie viele Arbeitsblätter Sie haben, wann Sie diese an die Teilnehmer aushändigen wollen und wie sie zueinander passen. Es kann hilfreich sein, dem Kurs Schnellhefter zu geben, in dem die Arbeitsblätter abgeheftet werden können.

7 Lehrmittel

Es gibt viele unterschiedliche Möglichkeiten, wie ein Trainer das Lernerlebnis für die Teilnehmer interessanter und erinnerungswerter machen kann. Eine Technik besteht aus der Verwendung von Lehrmitteln. Dabei handelt es sich um Dinge, die im Kursraum benutzt werden, um das Unterrichten zu unterstützen. Sie fallen unter zwei Hauptkategorien: Visuelle Hilfsmittel, wie zum Beispiel Overhead-Projektoren, und interaktive Tools wie etwa Video-Programme oder Ressourcen-Pakete. Es ist gut, im Hinterkopf zu haben, dass zu viel Material und zu viele unterschiedliche Themen einen Kurs eher verwirren werden. Es ist am besten, man hält sich an einige wenige Techniken und folgt eventuell einem Thema, Beispiel oder einer Fallstudie.

Visuelle Hilfsmittel

Visuelle Hilfsmittel sind visuelle Repräsentationen, die Präsentationen in der Form von Texten, Cartoons, Graphiken, Illustrationen, Photographien unterstützen. Es kann sich dabei um Overhead-Folien handeln, um Arbeitsblätter, Flipcharts, Plakate, Objekte etc. Sie helfen dabei, die Monotonie aufzubrechen, indem sie eine visuelle Anregung bieten, um das zu verstärken, was die Teilnehmer gerade hören.

Die drei hauptsächlichen Techniken verwenden Projektionen auf eine größere Fläche, die für jeden im Kurs sichtbar ist. Die älteste davon ist der Diaprojektor. Der modernere und flexiblere Overhead-Projektor ermöglicht es dem Vortragenden, seinen eigenen Text sowie Illustrationen zu gestalten. Die am weitesten entwickelte High-Tech-Variante ist der Datenprojektor/Beamer, ein Computer mit einer Darstellungssoftware, wie zum Beispiel Microsofts PowerPoint.

Wenn Sie die Technik für Ihre visuellen Hilfsmittel wählen, bedenken Sie die Erwartungen Ihres Publikums. Dia-Präsentationen sind wahrscheinlich nur angebracht bei speziellen Themenbereichen wie Erhaltung und Konservierung.

Bei Overhead-Projektionen kann eine Präsentation sehr professionell wirken und einen individuellen Zuschnitt erlauben, der die Aufmerksamkeit der Zuhörer aufrecht erhält. Bestimmte Zuhörer erwarten vielleicht eine Präsentationssoftware, doch diese Option kann auch als zu „flashy“ (zu glitzernd, protzig) empfunden werden und ähnelt oft sehr den Präsentationen anderer, was das Ganze monoton erscheinen lässt.

Dias

Je nach Thema Ihrer Präsentation kann die Verwendung von Dias angebracht sein. Diese setzen eine spezielle Ausrüstung voraus – einen Projektor und einen Transporter, meist mit einem Auslösemechanismus, mit dem man das nächste Dia einschiebt. Die Dias befinden sich im Transporter, das erste Dia wird zur richtigen Zeit projiziert, und der Rest folgt dann nacheinander, indem entweder von Hand (das muss nicht der Referent sein) oder vom Referenten per Fernbedienung nachgelegt wird. Wie bei jedem visuellem Hilfsmittel, das auf Technologie beruht, ist es entscheidend, sich vorher zu vergewissern, dass die Ausrüstung auch funktioniert. Je nachdem wie verlässlich Ihre Computertechnologie ist, kann es effizienter sein, die Dias einzuscannen und in die PowerPoint oder sonstige Präsentation einzubauen.

Overhead-Projektoren

Bei Overhead-Projektoren verwendet man Bilder oder Texte, die auf eine Acetatfolie aufgebracht werden. Diese wird auf der Glasscheibe“ des Overhead-Projektor platziert, und

mit Hilfe von Licht und Vergrößerungstechnik wird ein Bild auf eine weiße Wand oder Leinwand projiziert.

Overhead-Projektoren können eine sehr robuste und widerstandsfähige Art visueller Hilfsmittel sein, da die Technologie billiger ist und weniger reparatur- und stör anfällig als Computertechnologie, und da Sie leere Folien beschriften können, ist dies eine Methode, mit deren Hilfe Sie sehr gut auf kurzfristige Anforderungen des Kurses reagieren können. Dies ist auch flexibler, da Sie die Reihenfolge verändern können und Folien hinzufügen oder weglassen können, je nach Bedarf. Sie sollten die Ausrüstung immer erst testen, bevor Sie mit Ihrer Präsentation beginnen. Es kann sein, dass der Focus der Linse nachgestellt werden muss, oder die Position des Projektors bzw. der Leinwand stimmt nicht.

Sie sollten auch stets überprüfen, wo der Projektor am besten aufgestellt ist, damit jeder Sie selbst und die Leinwand sehen kann.

Es gibt einige nützliche Regeln für die Benutzung von Overhead-Projektoren als Unterstützung Ihrer Vorträge und Präsentationen:

- Die Folie nicht mit zu vielen Informationen überfrachten!
- Verwenden Sie große Schrift (ideal sind mindestens 20 Punkt) sowie eine Schrift, die leicht zu lesen ist!
- Verwenden Sie Bilder, Cartoons, eigene Illustrationen, Fotos und Diagramme, da sie die Monotonie des Zuhörens und Lesens aufbricht! Derartiges kann auch erheiternd wirken. Wenn Sie nichts anderes finden können, stellt Clip-Art eine nützliche Ressource dar.
- Studien zeigen, dass Teilnehmer farbigen Overhead-Projektionen mehr Aufmerksamkeit schenken!
- Bringen Sie Ihre Overhead-Projektionen zum richtigen Zeitpunkt – wenn der Kurs gerade mitschreibt, müssen Sie ihm diese Zeit auch lassen!
- Klicken Sie nicht hastig durch wie bei einer Dia-Show!
- Haben Sie keine Angst, ins Detail zu gehen, während der Overhead-Projektor an ist!
- Wenn eine Zeit lang keine Folien zu zeigen sind, schalten Sie das Gerät ab, da die leere Projektionsfläche störend ist und das Geräusch des Ventilators ablenken kann!
- Versuchen Sie nicht, sich zur Leinwand zu wenden, um auf Details der Projektion hinzuweisen; verwenden Sie einen Pointer und wenden Sie dem Publikum das Gesicht zu!
- Vergewissern Sie sich, dass der Overhead-Projektor so aufgebaut ist, dass Sie ihn benutzen können, ohne den Zuhörern das Bild zu verstellen!

Präsentationssoftware

Bei der Präsentationssoftware handelt es sich um spezielle Computerprogramme, die es Ihnen erlauben, einen formatierten Text zu gestalten und Illustrationen einzufügen, die dann auf eine Leinwand projiziert und vergrößert werden können, so dass der Kurs zusieht, während der Sprecher seine Präsentation macht. Die Zusammensetzung der Ausrüstung ist unterschiedlich, aber normalerweise handelt es sich um ein Desktop oder ein Laptop, verbunden mit einem Datenprojektor. Manchmal kann es zu Kompatibilitätsproblemen kommen, zum Beispiel wenn Laptop und Projektor aus verschiedenen Baujahren stammen. Es ist wichtig, die Ausrüstung zu testen, bevor man mit der Präsentation beginnt. Obwohl es am Anfang scheinen mag, dass die technischen Kenntnisse, die nötig sind, um die Bestandteile der Ausrüstung miteinander zu verbinden und ein Bild zu erzeugen, Ihre Fähigkeiten übersteigen, werden Sie nach einiger Zeit die notwendigen Tricks kennen und solche Probleme lösen können.

Die Software wird auch eine Vielzahl von Dokumenten generieren, die als Arbeitsblätter oder als Grundlage für Anmerkungen des Sprechers dienen können. Es ist ratsam, einen Kurs zu absolvieren, um zu lernen, wie man mit computerisierten Präsentationen umgeht. Ein solcher Kurs wird behandeln, wie man ein Layout entwirft, Schriften aussucht, Illustrationen einfügt, Texte entwirft und die Geschwindigkeit sowie die Projektion einstellt. Für die Entwicklung von Präsentationen können Sie aus einer breiten Palette von Hintergründen, Schriftarten, Stilen und Formaten auswählen. Die Software, besonders Microsoft PowerPoint, bietet einiges davon, und Sie können außerdem mit Firmenzeichen oder Ihrer persönlichen Lieblings-Clip-Art arbeiten etc. Solange Sie nicht mit einem Designer arbeiten können, sollten Sie computerbasierte Präsentationen so einfach wie möglich halten. Ein großer Vorteil computerbasierter Präsentationen gegenüber anderen Technologien liegt darin, dass Sie die Präsentation sehr leicht verändern können und das keine Notwendigkeit besteht, irgendwelche gedruckten Dokumente zu verändern, außer wenn Sie die Software-generierten Arbeitsblätter austeilen.

Bezüglich der Leitlinien zur Gestaltung effektiver und professioneller Präsentationen siehe die oben stehenden Tipps zu Overhead-Projektoren.

Objekte, Bilder oder Dokumentationen, die im Kurs umlaufen, aber keine Arbeitsblätter darstellen

Es kann nützlich sein, Objekte im Kurs herumgehen zu lassen, um einen bestimmten Sachverhalt zu illustrieren. Beispiele hierfür sind:

- verschimmelte Aufzeichnungen (in einem Plastikbeutel) bei einem Kurs über Erhaltungsmanagement

- eine alte Diskette in einem Kurs über digitales Aufzeichnungsmanagement

Eine ähnliche Technik ist es, wenn man Beispiele für eine Dokumentation herumgehen lässt, falls es nicht möglich ist, Kopien für jeden Kursteilnehmer herzustellen. Fotos, Kataloge und Bücher eignen sich ebenfalls für dieses Verfahren.

Bedenken Sie, dass die einzelnen Personen sich zu unterschiedlichen Zeiten auf den zirkulierenden Gegenstand konzentrieren werden und daher eventuell einen Teil des begleitenden Vortrags verpassen werden – es kann effektiver sein, solche Objekte während der Pausen begutachten zu lassen.

Weitere Lehrmittel

Es gibt viele unterschiedliche Lehrmittel, und es ist möglich, dass Sie selbst einige vollkommen neuartige erfinden werden. Die hier gegebenen Beispiele sind eher als eine Einführung zu verstehen als im Sinne einer vollständigen Liste.

Ressourcenpakete und Handbücher

Ein Ressourcenpaket ist eine Zusammenstellung von Dokumenten, welche das Training unterstützen. Man präsentiert sie am besten in einem gekennzeichneten Ordner. Ein Handbuch ist ebenfalls eine Zusammenstellung unterstützender Dokumente, doch ist das Material in einem Buch gebunden. Beides ist sowohl integriert als auch umfassend, so dass der Teilnehmer sämtliches Material beieinander hat. Sie unterscheiden sich von Arbeitsblättern dadurch, dass das Material auf einmal ausgegeben wird, üblicherweise zu Beginn des Trainings. Sie können auch Informationen zu Themen enthalten, die nicht beim jeweiligen Training behandelt werden.

Videos, DVDs und Audio-Kassetten

Videos, DVDs und Audio-Kassetten können nützlich sein, um zum jeweiligen Thema eine Einleitung zu bieten oder über Details zu informieren. Man kann sie dem Kurs als Ersatz für einen Vortrag oder eine Präsentation vorführen und sie in exakt der gleichen Weise verwenden, wobei es den Teilnehmern überlassen bleibt, sich Notizen zu machen oder nicht. Sie können auch in interaktiver Weise verwendet werden, und zwar wie folgt:

- indem man sie in Verbindung mit einem Übungsblatt verwendet, bei dem der Kurs Einzelheiten der Video/Audio-Vorführung eintragen muss
- indem man eine gewisse Zeitspanne für Diskussionen nach oder vor der Vorführung einplant

Dokumentenreinigungspakete

Ein Dokumentenreinigungspaket, welches eine Maske, Gummihandschuhe, Plastikradiergummi, Pinsel, Staubwedel etc enthält, kann verwendet werden, um einfache Techniken der Dokumentenreinigung zu demonstrieren.

Rollenspiele

Um Rollenspiele handelt es sich, wenn Kursteilnehmer Rollen in einer fiktiven Situation übernehmen. Dies kann in völlig freier Form geschehen, wobei jeder seinen Standpunkt selbst entwickeln kann. Es kann allerdings effektiver sein, wenn der Trainer ein detailliertes Skript vorlegt. Das Ziel für den Kurs besteht darin, über das gegebene Thema in einer realen Situation nachzudenken, und es ist besonders effektiv, wenn man sich auf Konfliktfelder innerhalb und außerhalb von Teams konzentriert, zum Beispiel das Verhältnis zwischen Archivaren/Records Managern und IT-Spezialisten.

Beispiele für Publikationen, die als Lehrmittel dienen können

Kapitel 3 der *Selected Essays in Electronic Recordkeeping in Australia*, herausgegeben von Judith Ellis (veröffentlicht von der Australian Society of Archivists, 2000), „Imperatives for Effective Recordkeeping – a Two Act Play“ von Helen Smith, ist ein gutes Beispiel für ein veröffentlichtes Rollenspiel, welches die Dynamik zwischen diversen Organisationsinteressen und Akteuren im Corporate Records Management illustriert.

Preservation Management of Digital Materials von Maggie Jones und Neil Beagrie (veröffentlicht von Resource/LMA, UK 2001) enthält den „Entscheidungsweg zur Auswahl digitaler Materialien zum Zwecke der langfristigen Selektion“, der als Grundlage für eine Lernübung verwendet werden kann, um den Teilnehmern dabei zu helfen, Komponenten einer digitalen Erhaltungsstrategie erkennen und anwenden zu können.

Das US National Institute for the Conservation of National Property hat die „Emergency Responses and SalvageWheel™“ herausgebracht, die als Grundlage für eine Übung rund um diverse Erhaltungsmaßnahmen und Reaktionen verwendet werden können, die Organisationen in der Hinterhand haben müssen, um auf schwerwiegende Probleme vorbereitet zu sein.

8 Bewertung

Die Bewertung ist ein Prozess, mit dessen Hilfe Sie und der Kurs Ihr bestehendes Wissen bewerten sowie den Zugewinn an Fähigkeiten bezüglich des Kursthemas.

Bewertung vor Beginn des Trainings

Es kann nützlich sein (wenn auch nicht immer möglich), die Teilnehmer einen Fragebogen ausfüllen zu lassen, der Ihnen als Trainer einige Hintergrundinformationen über die Kenntnisse und den Erfahrungsstand des Kurses in Bezug auf das Thema gibt. Dies kann auch für die Teilnehmer zur Vorbereitung auf den Kurs hilfreich sein.

Die an die Teilnehmer zu richtenden Fragen sind:

- Name?
- Abschluss?
- Gegenwärtige Tätigkeit?
- Allgemeine Verantwortlichkeiten?
- Wie lange sie bereits im Bereich Archiv/Records Management tätig sind?
- (Zusatz-)Qualifikationen?
- Details zu bereits absolvierten Kursen?
- Warum sie diesen Kurs besuchen?
- Was sie sich von diesem Kurs erhoffen?
- Weitere Kommentare?

Selbstbewertung der Teilnehmer

Eine weitere nützliche Form der Bewertung stellt die Selbstbewertung der Teilnehmer dar. Dies kann in ganz verschiedener Weise erfolgen. Sie können einen eher allgemeinen Fragebogen für die Teilnehmer vorbereiten, damit diese bewerten, wie viel sie bereits über Themen wissen, die im Kurs angesprochen werden sollen. Sie können Platz freihalten, damit die Teilnehmer nach Abschluss des Kurses ihre Fortschritte bewerten können. Ein anderer Ansatz besteht darin, das Training mit einer Anzahl von Fragen in Form eines Quiz zu beginnen, wobei Sie dem Kurs genug Zeit lassen, die Fragen zu beantworten bzw. sich mit den genannten Problemen zu beschäftigen. Nach Fertigstellung können Sie die Fragen mit dem Kurs gemeinsam durchgehen und die Teilnehmer können selbst bewerten, was sie davor gewusst haben und was sie jetzt wissen.

Feedback zu Kursübungen

Im Verlauf des Kurses werden Sie den Teilnehmern wahrscheinlich einige Aufgaben geben, die allein oder in Gruppen bearbeitet werden sollen. Es ist sehr wichtig, dass der Trainer anschließend ein überlegtes und sinnvolles Feedback gibt. Die Teilnehmer haben Zeit in diese Aktivität investiert, sind eventuell unsicher bezüglich ihrer Fähigkeit, mit dem Problem umzugehen und werden Unterstützung sowie Verbesserungstipps vom Trainer erwarten.

Üblicherweise wird ein solches Feedback von Seiten des Kurses mündlich geschehen, bei Gruppenarbeit wird jede Gruppe einen Sprecher haben. Wenn Sie dem zuhören, achten Sie auf Folgendes:

- Hat die Gruppe die Frage beantwortet?
- Sind alle Aspekte des Problems abgedeckt?
- Was war besonders gut?
- Was wurde weggelassen oder was könnte besser sein?

Anschließend können Sie den Kurs um seine Meinung bitten, bevor Sie Ihre eigenen Kommentare abgeben. Es wird äußerst selten der Fall sein, dass es von Ihrer Seite her nichts zu sagen gibt, und Sie sollten der Kommentierung sämtlicher Ergebnisse gleich viel Zeit widmen.

Bewertung durch den Trainer

Obwohl bei der hier in Frage kommenden Art des Trainings nur selten eine formelle Bewertung gefragt ist, kann es gelegentlich notwendig sein, eine detaillierte Bewertung einzelner Teilnehmer durchzuführen. Wenn es sich um einen anerkannten Kurs handelt, sollten Sie sämtlichen entsprechenden Richtlinien folgen. Im Allgemeinen ist es ratsam, eine Art Beurteilungsschema für schriftliche Arbeiten und mündliche Beiträge zu entwickeln und alle Beiträge entsprechend denselben Kriterien zu bewerten. Wenn die Bewertung eher informell ist, seien Sie bei Ihren Kommentaren ehrlich – benennen Sie die Stärken der Arbeit und machen Sie Verbesserungsvorschläge da, wo Schwächen oder Lücken sind.

9 Evaluation

Eine Evaluation findet statt, wenn Trainer und Teilnehmer die Qualität und den Erfolg eines Trainings beurteilen.

Es ist essentiell, dass der Trainer von den Teilnehmern ein Feedback zur Effektivität des Kurses bekommt. Für die Teilnehmer ist es ebenfalls wichtig, die Möglichkeit zu haben, Einwände und Vorschläge zu machen und zu reflektieren, was sie gelernt haben. Die Evaluation hilft dem Trainer dabei, den Aufbau, den Inhalt und die Vermittlung regelmäßig zu verfeinern.

Allgemeine Eindrücke im Übungsraum

Mit zunehmender Erfahrung als Trainer werden Sie in der Lage sein, am Verhalten der Teilnehmer und an der Gruppendynamik zu erkennen, ob Ihr Training effektiv ist oder nicht. Wenn die Gruppe beispielsweise viele relevante Fragen stellt, eigene Erfahrungen anspricht und/oder aktiv an der Bearbeitung von Übungen und Aufgaben teilnimmt, ist dies ein Zeichen dafür, dass Ihnen das Training Spaß bereitet – und sie es dementsprechend als nützlich und relevant empfinden. Häufig ist es so, dass Teilnehmer, die den Eindruck haben, vom Training profitiert zu haben, beim Herausgehen den Trainer ansprechen – auch schon ein einfaches Dankeschön besagt, dass der Teilnehmer das Erlebnis zu schätzen wusste!

Die Planung schriftlicher Teilnehmer-Evaluationen

Dennoch ist es wichtig, weitere konkrete und objektive Hinweise zum Training zu sammeln, die man zur Verbesserung und zur Planung zukünftiger Trainings nutzen kann. Sie sollten Informationen gewinnen über:

- das Trainingserlebnis der Teilnehmer einschließlich der diversen Sitzungen, der Gruppenarbeit, des Tagungsortes und der Einrichtung
- die Bewertung der Teilnehmer bezüglich der individuellen Relevanz des Trainings für sie
- die Effektivität des Trainings aus Sicht der Teilnehmer (Erfahrungshorizont)
- den weiteren Trainingsbedarf der Teilnehmer
- (darüber,) ob das Training irgend welche Lernziele erreicht hat, die in der Vorbereitungsliteratur genannt wurden

Zeit und Dauer der Evaluation

Bei der Entwicklung Ihres Evaluationsformulars müssen Sie berücksichtigen, dass die meisten Teilnehmer nicht allzu viel Zeit beim Ausfüllen verbringen wollen. Sie sollten ebenfalls entscheiden, ob eine kürzere Evaluation, die von den meisten Teilnehmern vollständig ausgefüllt wurde, nicht insgesamt wertvoller ist als ein detailliertes Formular, das die Teilnehmer mit nach Hause nehmen und von dem ein gewisser Teil nicht zurückkommen wird. Bei kurzfristigen Kursen ist es am besten, die Evaluation am Ende des Tages auszuhändigen, so dass sie ausgefüllt werden kann, bevor die Teilnehmer nach Hause fahren. Wenn sich das Training über mehrere Tage erstreckt, kann es eine gute Idee sein, dafür zu sorgen, dass die Teilnehmer das Evaluationsformular zu Beginn des Kurses erhalten – und Sie könnten sogar für jeden Tag eine gewisse Zeit einplanen, um einen relevanten Teil zu bearbeiten. Evaluationen funktionieren besser bei längeren Kursen als bei

kürzeren; es scheint, als ob die Teilnehmer dann eher bereit wären, eine gewisse Zeitspanne darauf zu verwenden.

Was in einer Teilnehmer-Evaluation enthalten sein sollte

Hier ist eine Checkliste der diversen Aspekte des Trainings, die in der Evaluation enthalten sein sollten:

- Ob die Kursziele, Lernziele etc. erreicht wurden?
- Spezifische Fragen zur Relevanz jeder Sitzung: Ob die Informationen angemessen und adäquat waren?
- Ob sie in interessanter oder engagierter Weise gegeben wurden?
- In welcher Weise die Teilnehmer die einzelnen signifikanten Aufgaben im Verlauf des Kurses aufgenommen und ob sie von ihnen profitiert haben?
- Ob irgend etwas gefehlt hat?
- Wie war es um die Qualität und Relevanz der Arbeitsblätter bestellt?
- Wie haben die Teilnehmer die Bequemlichkeit des Tagungsortes empfunden?
- Wie waren Temperatur und Belüftung des Tagungsortes?
- Welchen allgemeinen Eindruck vom Tagungsort (von der dem Training förderlichen, entspannten Atmosphäre etc) haben die Teilnehmer gewonnen?
- Wie war es um die Qualität des Essens bestellt: pünktlich, adäquat, sein Geld wert?
- Welchen weiteren Trainingsbedarf geben die Teilnehmer zu erkennen?

Es ist Ihnen überlassen, ob die Evaluation anonym erfolgen soll oder nicht. Anonymität wird den Teilnehmern die Freiheit lassen, bei ihren Kommentaren und Beurteilungen völlig offen zu sein, und in jedem Fall ist es meistens typisch für positive Evaluationen, dass die Teilnehmer sich entschlossen haben, ihre Kommentare zu unterschreiben.

Wie man Fragen zum Zwecke qualitativer Reaktionen formuliert

Es ist möglich, Evaluationsformulare zu entwickeln, die zu subjektiveren und freieren Antworten der Teilnehmer führen, indem man zum Beispiel Fragen verwendet wie „Was ist Ihr Eindruck von der Sitzung über Ordnung und Verzeichnung?“. Allerdings kann es sein, dass zwanzig Reaktionen auf diese Frage, jede davon eventuell etwas ganz Eigenes, sich nur schwer zu einer allgemeinen Beurteilung des Erfolgs dieser Sitzung zusammenfügen lassen. Es ist besser, eindeutige Fragen zu stellen und um ein Urteil auf der Grundlage einer Benotung von 1 bis 6 zu bitten. Ein Beispiel für diesen Ansatz findet sich untenstehend:

Sitzung	War der Inhalt nützlich und angemessen?	Wurde der Inhalt in interessanter Weise vermittelt?
	<i>Kringeln Sie die Zahl ein, die Ihrer Beurteilung entspricht</i>	
Einführung und Grundsätze	1 2 3 4 5	1 2 3 4 5

Bewertungsschlüssel: 1 = ausgezeichnet; 2 = gut, 3 = in Ordnung, 4 = schwach, 5 = enttäuschend

Folgerungen aus der Teilnehmer-Evaluation

Obwohl es zur anerkannten Praxis gehört, ein Training zu evaluieren, hat es keinen Sinn, Zeit darauf zu verschwenden, wenn Sie nicht vorhaben, die so gewonnen Erkenntnisse auch einzubeziehen. Wenn die Evaluationen mehrheitlich positiv sind, gibt es eventuell nicht viel, das geändert werden müsste – aber auch wenn Teilnehmer-Evaluationen positiv ausfallen, liefern sie doch immer wieder gute Ideen für Veränderungen oder Modifikationen, sei es der Sitzungen oder der Arbeitsblätter. Bezüglich negativer Evaluationen – auch wenn sie von einer Minderheit stammen – müssen Sie Ihr eigenes Urteil entwickeln. Möglicherweise handelt es sich um substantielle Kritik, die Sie ansprechen sollten, obwohl Sie diejenigen Dinge beibehalten wollen, mit denen die Mehrheit offensichtlich zufrieden war. Hier ist eine Kombination aus schriftlicher Teilnehmer-Evaluation und Ihrer eigenen Bewertung des Trainings sinnvoll.

Trainer-Evaluation

Es gehört ebenfalls zur anerkannten Praxis, dass der Trainer das Training evaluiert. Selbst wenn Sie sich nur fünf Minuten Zeit nehmen, die Teilnehmer-Evaluation sowie Ihre eigene Bewertung zu reflektieren, kann dies dazu dienen, eventuelle zukünftige Wiederholungen dieses Trainings entsprechend anzupassen. Wenn Sie beauftragt wurden, dieses Training durchzuführen, oder wenn Sie über Ihre Trainingstätigkeit Bericht erstatten müssen, sollten Sie einen strukturierten Abriss des Kurses geben.

Hier ist eine Checkliste für die diversen Elemente, die in einem Bericht enthalten sein sollten:

- **Organisation:** Da diese entweder von Ihnen selbst oder von einer anderen Agentur durchgeführt wurde, ist es gut, darüber zu berichten, ob die Organisation des Kurses effektiv war. Dies könnte die Registrierung betreffen, die Werbung und die Vorabinformation, den Tagungsort und die Unterstützung durch das dortige Personal während des Trainings etc.

- **Kursziele:** Hier sollten Sie die übergeordneten Ziele und Einzelziele wiederholen und berichten, wie gut sie erreicht wurden, beruhend sowohl auf Ihrer eigenen Bewertung als auch aufgrund der Hinweise der Teilnehmer-Evaluation.
- **Programm:** Sie sollten das Programm in den Bericht aufnehmen (eventuell als Anhang), zusammen mit relevanten Kommentaren oder Erklärungen. Hier können Sie Änderungen festhalten, die Sie auf Grund der diversen Evaluationen in Zukunft vornehmen wollen.
- **Kursinhalt:** Hier sollten Sie einige Zeit darauf verwenden, noch einmal den Kursinhalt durchzugehen und unter Einschluss der Teilnehmer-Kommentare zu kommentieren, wie gut er vermittelt wurde. Dies sollte sich sowohl auf einzelne Sitzungen beziehen als auch auf die Frage, wie die einzelnen Sitzungen als Ganzes zusammenpassten.
- **Gastdozenten:** Wenn Sie Gastdozenten hatten, sollten Sie deren Leistung kommentieren (wiederum auf der Basis Ihrer eigenen Bewertung sowie der Teilnehmer-Evaluation) und ggf. Verbesserungsvorschläge machen.
- **Zusammensetzung der Kursteilnehmer:** Hier sollten Sie detailliert die Anzahl der Teilnehmer, ihren Arbeitsplatz, den allgemeinen Hintergrund sowie jede weitere relevante Information über den Kurs angeben.
- **Beteiligungslevel:** Die meisten Trainings erfordern ein gewisses Niveau der Beteiligung bzw. an Aufmerksamkeit. Hier sollten Sie Ihren eigenen Eindruck davon festhalten, wie aktiv der Kurs war.
- **Teilnehmer-Evaluation:** Dies ist der wichtigste Teil des Berichts. Hier fassen Sie die Evaluationen zusammen, eventuell indem Sie eine Statistik erstellen, und kommentieren die Ergebnisse (falls notwendig).
- **Wichtige Aspekte der Kursarbeit:** Bei längeren Kursen haben Sie eventuell eine Kursarbeit gestellt. Sie sollten diese hier beschreiben und ggf. Ihre Kommentare oder Bewertungen hinzufügen.
- **Arbeitsblätter:** Auch diese werden von den Teilnehmern evaluiert worden sein, doch Sie sollten im Detail angeben, was Sie vorbereitet hatten, und Ihre eigenen Kommentare und Bewertungen hinzufügen.
- **Tagungsort und Verpflegung:** Obwohl die Teilnehmer dies bereits kommentiert haben werden, ist auch Ihre Stellungnahme sinnvoll – zum Beispiel könnte es ja sein, dass Sie nicht viel Auswahl bezüglich des Tagungsortes bzw. des Lieferanten der Verpflegung hatten.
- **Ausrüstung:** Eventuell wurden die Teilnehmer nicht gebeten, dazu Stellung zu nehmen, doch für Sie und Ihre Gastdozenten sind die Ausrüstung und die Einrichtungen im Veranstaltungsraum wichtig.

10 Anhang

Definitionen

Assessment – Bewertung: Das Urteil des Trainers und eventuell auch der Teilnehmer über die vorhandenen Kenntnisse Einzelner sowie den Fortschritt der Kursteilnehmer.

Brainstorming: Gruppenübung, bei der die Teilnehmer spontan Ideen zur Lösung eines bestimmten Problems oder Planung eines Projektes äußern und diese auf einem Flipchart oder einer Tafel notiert werden. Die Vorschläge können in beliebiger Reihenfolge gemacht werden. Es bedarf dabei keiner Erklärungen, Begründungen oder Kommentare.

Break-out rooms – Arbeitsgruppen: Kleine Gruppen, die ein bestimmtes Problem bearbeiten bzw. verschiedene Aspekte desselben Problems zur gleichen Zeit. Jede Gruppe berichtet dem Kurs, so dass man die Ideen der Gruppen vergleichen und der Trainer ein Feedback geben kann.

Räume für kleine Arbeitsgruppen: Räume, in denen kleinere Gruppen arbeiten können, ohne gestört zu werden oder andere zu stören.

Buzz groups – Zweiergruppen: Informelle, kurze Sitzungen, bei denen die Teilnehmer mit ihren Nachbarn über ein gegebenes Thema reden. Üblicherweise eingesetzt, um einen eher statische Vortrags- oder eine Präsentationsfolgen aufzubrechen.

Case study – Fallstudie: Beschreibung einer realen Erfahrung, die in Verbindung zum Thema steht, verwendet um Klarheit zu gewinnen, ein Thema anzusprechen oder anderweitig das Verständnis und die Lernerfahrung der Teilnehmer zu verbessern. Sie sind besonders sinnvoll, wenn im Rahmen des Kurses keine Möglichkeit zum Sammeln praktischer Erfahrungen besteht.

Certificate – Zertifikate: Ein Blatt Papier oder dünner Karton, auf dem dokumentiert ist, dass der Teilnehmer einen Kurs absolviert und/oder Leistungen erbracht hat.

Class activities – Kursaktivitäten: Aktivitäten, bei denen die Teilnehmer aktiv an der Lösung eines Problems oder der Planung eines Projektes mitarbeiten. Dient dazu, die Kenntnisse der Teilnehmer zu verbessern.

Course – Kurs: Eine Serie von Vorträgen, Trainingssitzungen oder -tagen, die ein einzelnes Trainingsprogramm beinhaltet.

Coursework – Kursarbeit: Eine Arbeit, welche die Teilnehmer während der Dauer des Trainings zu beenden haben.

Delivery – Vermittlung: Die Übermittlung des Kursinhalts an die Teilnehmer – dies bezieht sich auf die Zeit im Veranstaltungsraum, nicht auf die Gestaltung und Vorbereitung des Kurses.

Distance learning – Fernkurs: Lernen, bei dem Lehrer und Teilnehmer sich nicht persönlich begegnen und hauptsächlich über Post, Computer (e-mail, Schwarze Bretter, Websites, Usenet-Gruppen etc.), Telefon oder einer Kombination all dessen sowie andere Möglichkeiten kommunizieren.

Education – Ausbildung: Eine systematische Art der Instruktion bzw. intellektueller und moralischer Unterweisung, die dazu gedacht ist, den Teilnehmern ein breiteres oder tieferes Verständnis der jeweiligen Themen zu vermitteln.

Evaluation: Die Bewertung des Kurses durch die Teilnehmer – manchmal auch den Trainer – unter Berücksichtigung sämtlicher Aspekte, von Verpflegung und Unterbringung bis zum Kursinhalt und der Leistung des Trainers.

Experience – Erfahrung: Kenntnisse bzw. Fähigkeiten, beruhend auf tatsächlicher Beobachtung oder praktischer Ausübung.

Expertise: Meinung, Fähigkeit oder Kenntnisse eines Experten in einem bestimmten Bereich; auch Fachwissen.

Facilitated learning – Moderiertes Lernen: Eine Art von Lernen, bei der die Teilnehmer in hohem Maß in alle Aspekte ihres Lernens einbezogen sind. Die Rolle des Lehrers ist die eines Vermittlers und Organisators, der Ressourcen und Unterstützung bereitstellt. Die Teilnehmer lernen von und miteinander und setzen sich ihre eigenen Ziele.

Facilitator – Moderator: Eine Person, die Diskussionen, Gruppenarbeit, Projekte etc. moderiert, erleichtert und ermöglicht; kann ein gesamtes Training oder Programm leiten.

Handout – Arbeitsblatt: Ein gedruckter Text, der eine Präsentation oder einen Kurs unterstützt, erweitert, organisiert oder diesem anderweitig folgt.

Individual learning – Individuelles Lernen: Lernende planen und organisieren ihren eigenen Lernweg, unter Umständen eine Mischung aus dem Besuch von Kursen und Einzellernen.

Knowledge – Kenntnisse: Theoretisches oder praktisches Verständnis eines Themas oder Berufs: die Bandbreite, über die eine einzelne Person bezüglich eines Themas verfügt.

Learners – Lernende: Menschen, die im Rahmen eines Kurses oder einer Ausbildung etwas erlernen.

Learning outcomes – Lernergebnisse: Ein Satz festgelegter Ziele, die als Ergebnis eines Trainings erreicht werden sollen.

Lectures – Vorträge: Präsentation eines Lehrers gegenüber einer größeren Anzahl von Lernenden, üblicherweise 50-55 Minuten ununterbrochenen Diskurses ohne Diskussion von Seiten des Lehrers; die einzige Aktivität der Lernenden besteht darin, zuzuhören und sich Notizen zu machen.

On-the-job Training – Ausbildung am Arbeitsplatz: Sehr praktisch orientierte Ausbildung, die dazu gedacht ist, Arbeitnehmern entweder die notwendigen Fähigkeiten zu vermitteln, um ihre Arbeit ausführen zu können, oder ihre Fähigkeiten und Kenntnisse so weit zu vertiefen und zu ergänzen, dass sie weitere Karriereschritte machen können.

Participant – Teilnehmer: Jeder, der an einem Ausbildungskurs teilnimmt.

Practitioner – Praktiker: Jemand, der einen Beruf praktisch ausübt.

Presentation – Präsentation: Ein zugespitztes Gespräch unter Verwendung visueller Hilfsmittel zu einem gegebenen Thema, zu dem Zweck, die Zuhörer zu informieren, instruieren oder zu überzeugen.

Profiling participants – Profilerstellung von Teilnehmern/Lernenden: Das Recherchieren und Bewerten der Hintergründe eventueller Lernender in einem Kurs oder einer Ausbildung.

Sessions – Sitzungen: Eigenständiger Teil eines Trainingsprogramms zu einem bestimmten Thema: kann ein Vortrag sein, eine Übung oder jede andere Art von Vermittlung.

Skills – Fähigkeiten: Praktizierte Kenntnis darüber, wie man etwas Bestimmtes tut.

Small group work – Kleingruppenarbeit: Aufgaben, welche der Trainer einem Kurs gibt, der dazu in kleine Gruppen unterteilt wird.

Speakers – Referenten/Dozenten: Jemand, der ausbildet oder unterrichtet, indem er Vorträge hält oder Präsentationen durchführt.

Students – Studierende/Lernende: Lernende, die öfters mit jenen assoziiert werden, die die Universität besuchen oder einen längeren Studienkurs.

Study – Lernen: Die in die Tiefe gehende Erforschung oder Aneignung von Kenntnissen zu einem Thema.

SWOT analysis – SWOT-Analyse: Eine Übung zur Bewertung der Stärken(strengths), Schwächen (weaknesses), Chancen (opportunities) und Risiken (threats), einer Situation oder eines Objekts.

Syndicates – Arbeitsgemeinschaften: *Siehe break-out groups – Arbeitsgruppen.*

Teach – Unterrichten: Die theoretische Vermittlung von Wissen, üblicherweise in einem formalen Rahmen, wie zum Beispiel einer Schule oder Universität.

Teaching aids – Lehrmittel: Mittel, die in einem Unterrichtsraum verwendet werden, um das Unterrichten und Ausbilden zu unterstützen. Es kann sich um visuelle Hilfsmittel oder interaktive Tools handeln.

Teaching resources – Lehrressourcen: Alles, was Lehrer und Ausbilder für ihre Tätigkeit verwenden, wie Bücher, Zeitschriften, Websites, Bibliographien, Datenbanken, Ausrüstung etc.

Techniques – Techniken: Technische Fähigkeiten und Methoden zur Lösung einer praktischen Aufgabe.

Theory – Theorie: Ein System von Ideen und Prinzipien, das verwendet wird, um praktische Vorkommnisse oder Methoden zu erklären.

Train – Trainieren: Die Übermittlung von Kenntnissen und Fähigkeiten, die Teilnehmer in die Lage versetzen, ihre Arbeit zu tun; tendiert in Richtung berufliche Fähigkeiten und Förderung der Wahrnehmungsfähigkeit.

Training aids – Trainingsmittel: *Siehe teaching aids – Lehrmittel.*

Training materials – Lehrmittel/Trainingsmaterial: Vortragsnotizen, Übungen, Unterrichtspläne etc, die vom Trainer in der Interaktion mit dem Teilnehmer verwendet werden.

Visual aids – Visuelle Hilfsmittel: Visuelle Darstellungen, die Präsentationen in Form von Worten, Cartoons, Graphiken, Illustrationen, Fotos unterstützen. Es kann sich um Overhead-Folien handeln, um Computer-erzeugte, projizierte Bilder, Arbeitsblätter, Flipcharts, Plakate, Objekte etc.

Weiterführende Literaturhinweise

Es gibt viele Ressourcen, auf die Archivausbilder und Trainer zurückgreifen können, um Ideen zur Entwicklung von Trainingsmaterial und Kursen im Allgemeinen zu gewinnen. Jede Trainingserfahrung, von Erster Hilfe bis zur Gesundheit, praktischen Sitzungen zu neuer Computer-Software und Abendkursen, die man zum Spaß besucht, kann als eine Gelegenheit benutzt werden, die eigenen Lehr- und Trainingstechniken neu zu bewerten.

Wenn Sie Zugang zum Internet haben, gibt es viele Homepages, die von unschätzbarem Wert für Trainer sind. Eine Suche zu einem Thema wird Ihnen Forschungsmaterial für neue Trainingsbereiche bieten, und eine Suche nach Techniken kann ebenfalls sehr produktiv sein. Es ist auch möglich, Illustrationen aller Art für Arbeitsblätter und visuelle Hilfsmittel zu finden.

Bibliographie

Hier geben wir eine kurze Leseliste als Ausgangspunkt für diejenigen, die ihre Unterrichts- und Trainingstechniken weiter entwickeln wollen.

- Race, Philip: The Open Learning Handbook. Promoting quality in designing and delivering flexible learning. London²1994.

- Gibbs, Graham/Habeshaw, Trevor: Preparing to Teach. An Introduction to Effective Teaching in Higher Education. Cromwell Press 1984.
- Gibbs, Graham/Habeshaw, Trevor: 53 Interesting things to Do in Your Lectures. Cromwell Press 1995.
- Forsyth, Ian/Jolliffe, Alan/Stevens, David: Planning a Course. Practical Strategies for Teachers, Lecturers and Trainers. London 1995.
- Harford, Nicola/Baird, Nicola: How to Make and Use Visual Aids. VSO/Heinemann Books 1996.

Nützliche Kontakte

International Council on Archives (ICA) – Internationaler Archivrat

Aufgabe des Internationalen Archivrates ist die Förderung der Archive weltweit. In dem Streben nach einer Förderung und Unterstützung der Archive setzt sich der ICA für den Schutz und ein stärkeres Bewusstsein für das Gedächtnis unserer Welt ein. Die Website, <http://www.ica.org/> bietet viele nützliche Seiten für Archivausbilder und -trainer; die Seite mit den Publikationen ist besonders nützlich, indem diese Standards und Studien (Forschungsergebnisse und Leitlinien zu aktuellen Aufgaben und zum Records Management bereithält, die von den internationalen Fachkommissionen und Arbeitsgruppen des ICA erarbeitet wurden). Diese finden sich unter: <http://www.ica.org/en/publications>.

Die ICA-Adresse und die Kontaktinformationen lauten:

Conseil international des Archives,
60 rue des Francs-Bourgeois,
75003 PARIS, France

Tel: (+33) 1 40 27 63 06

Fax: (+33) 1 42 72 20 65

E-mail: ica@ica.org

International Council on Archives: Section on Archival Education and Training (ICA-SAE) – Internationaler Archivrat: Sektion für archivische Aus- und Weiterbildung

Diese ICA-Sektion strebt danach, engere Kontakte unter den archivwissenschaftlichen Lehrkräften aufzubauen und die Methoden und Hilfsmittel weiterzuentwickeln, um diese bei der Wahrnehmung ihrer Lehraufgaben und der Fortentwicklung des Berufsfeldes zu unterstützen. Die Webseite der Sektion findet sich unter: <http://www.ica-sae.org/>. Dies ist

die erste Anlaufstelle für Archivausbilder und -trainer, um sich über Neuigkeiten auf ihrem Fachgebiet zu informieren, z.B. über Tagungen, Veröffentlichungen und Projekte.

UNESCO Archives Portal – Archivportal der UNESCO

Das Archivportal der UNESCO ist ein weiterer wichtiger Ort für Archivausbilder und -trainer. Die Webseite, http://www.unesco.org/webworld/portal_archives/, bietet online-Zugang zu älteren, aber nichtsdestoweniger noch immer relevanten RAMP studies/Einstiegsforschungen zu grundlegenden Fragen des Archivwesens und des Records Managements.

The International Records Management Trust (IRMT) – Der internationale Records Management-Verband

Der IRMT wirkt hauptsächlich in Entwicklungsländern. Die Webseite, <http://www.irmt.org/>, ist in erster Linie für Archivausbilder von Interesse aufgrund der Trainingsmaterialien für das öffentliche/staatliche Archivwesen. Man kann diese herunterladen unter <http://www.irmt.org/downloadlist/education.html>.

Die IRMT-Adresse und die Kontaktinformationen lauten:

Haines House, 6th floor
21 John Street,
London WC1N 2BP
UK

Tel: +44 (0)20 7831 4101

Fax: +44 (0)20 7831 6303

E-mail: info@irmt.org

ARMA International

ARMA (Association for records and information management) International veröffentlicht in großer Zahl Publikationen, die sowohl von Studenten genutzt werden können, aber auch als Ausgangsstoff für die Entwicklung von Unterrichtsmaterialien. Angeboten werden ferner e-learning-Lösungen, die in besonderer Weise einen modernen Zugang zu Aus- und Weiterbildung bieten. Die Webseite lautet: <http://www.arma.org>.

Die Kontaktdaten lauten:

Arma International
13725 W. 109th Street, Suite 101,
Lenexa, KS 66215
USA

Tel: (+1) (913) 341, 3808
Fax: (+1) (913) 341 3742
E-mail: hq@arma.org

Society of American Archivists (SAA) – Gesellschaft amerikanischer Archivare

Wie ARMA, so verfügt auch die SAA über eine aktive Veröfentlichungsabteilung und produziert viele Veröfentlichungen, die für Archivausbilder und -trainer nützlich sind.

Die Website lautet: <http://www.archivists.org/>.

Die Kontaktdaten lauten:

Society of American Archivists
527 SouthWells St., 5th Floor
Chicago, IL 60607
USA

Tel: (+1) (312) 922 0140
Fax: (+1) (312) 347 1452
E-mail: info@archivists.org

The Archive-Skills Consultancy (TASC) – (Die Archivberatungsstelle in Ausbildungsfragen)

Die Archive-Skills Consultancy ist eine kommerzielle Gesellschaft, spezialisiert auf Archivarbeit und Records Management. Beide Teilbereiche decken auf ihrem Gebiet eine große Palette von Kundenanforderungen ab. Dazu gehören das innerbetriebliche Training beim Kunden als auch ein unabhängiges Trainingsprogramm, das auf eine große Auswahl von Teilnehmern ausgerichtet ist und deren Bedarf an einem praxisbezogenen, zielgerichteten und erschwinglichen Training. Die TASC-Webseite lautet: <http://www.archive-skills.com/>. Sie enthält info-bytes mit einer ganzen Bandbreite von Schwerpunktthemen der Archivarbeit und des Records Managements, äußerst nützlichen Internetlinks und einer im Wachsen begriffenen Abteilung mit Hinweisen und Anregungen zum Selbststudium.

Die Kontaktinformationen lauten:

The Archive-Skills Consultancy
May Cottage
1 Fountayne Road
London N16 7EB
UK

Tel: (+44) (0)20 8806 8631

Fax: (+44) (0)20 75026522

E-mail: info@archive-skills.com