

Dipl.-Päd. Nicole Wobker

Grundkurs Seminarplanung

The image displays a collection of planning forms for a seminar, organized into three main sections:

- Checkliste Seminarplanung I: Allgemeine Organisation:** This section includes fields for the seminar name, dates, location, and contact information. It also contains checkboxes for various organizational details like "Thema, Inhalt, Zielgruppe, Veranstaltungsort festgelegt" and "Einladungen versendet".
- Checkliste Seminarplanung II: Detaillierte Planung:** This section features a table for planning the seminar's structure. The table has columns for "Anfangsphase", "Mittelpunkte", and "Endphase". Below this table are sections for "Anfangsphase in der Seminarplanung und inhaltliche Ziele" and "Mittelpunkte", each with a table for planning specific content and goals.
- Checkliste Seminarplanung III: Inhaltliche Konkrete Planung:** This section includes a "Kontextanalyse" table with columns for "Anfangsphase", "Mittelpunkte", and "Endphase". Below this are sections for "Kontextanalyse", "Systematische Analyse", and "Kontextanalyse", each with a table for planning specific content and goals.

Aktualisierte Fassung
Stand: Oktober 2023

Inhaltsverzeichnis

ABC der Erwachsenenbildung

- Lernen unterstützen
- Soziale Lernformen
- Aktive und passive Lehrmethoden

Allgemeine Seminarplanung

- Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Seminars
- Anfangs-, Arbeits- und Abschlussphase

Gestaltung von Anfangssituationen

Gruppendynamik & Gruppenleitung

- Gruppenphasen und Teilnehmertypen
- Regelmäßige Rückmeldungen
- Dokumentation der Fortschritte

Inhaltliche Arbeit, Wissensvermittlung und Erfahrungsaustausch

- Didaktische Reduktion
- Methodenvielfalt

Kreativitätstechniken

- Kreativitätsblockaden und Kreativitätsbedingungen

Tipps für die Visualisierung

- Präsentation mit Notebook und Beamer
- Visualisierung am Flipchart

Prozeß- und Ergebnisevaluation

- Zufriedenheit abfragen
- Transfererfolg beurteilen

Schlussituationen

ABC der Erwachsenenbildung

Lernen unterstützen

„Lernen“ ist keine Tätigkeit, die man entweder tun oder lassen kann. Wir alle lernen immer und überall! Allerdings handelt es sich dabei in der Regel nicht um bewusstes, zielgerichtetes und organisiertes Lernen, sondern wir lernen häufig unbewusst und oft ungeplant. Bei der Seminarplanung geht es deshalb in erster Linie um die Frage wie man das „Lernen“ unterstützen und in die gewünschte Richtung lenken kann. Um dies zu erreichen sind insbesondere zwei Aspekte entscheidend.

1. Die Auseinandersetzung der TeilnehmerInnen mit dem Lernstoff sollte auf möglichst vielfältige Art und Weise geschehen, d.h. es müssen von der Seminarleiterin/dem Seminarleiter **unterschiedliche Lehr-/Lernmethoden** eingesetzt werden.
2. Die Besonderheiten des Lernens Erwachsener müssen berücksichtigt werden. Erwachsene haben Schwierigkeiten damit etwas völlig Neues lernen. Sie tendieren eher dazu ihr bereits vorhandenes Wissen zu erweitern. Für den Lehr-/Lernerfolg bei Erwachsenen ist es deshalb entscheidend **Anknüpfungspunkte (zwischen bereits vorhandenem Wissen und neu zu lernendem Wissen)** zu suchen und ihnen ein

sogenanntes Anschlusslernen zu ermöglichen. Erwachsene sind meist nur dann lernwillig, wenn ihnen das neu zu lernende Wissen nützlich erscheint, d.h. einen **Praxisbezug** hat oder interessant ist, d.h. wenn die Informationen einen **Neuigkeitswert** haben. Aus diesem Grund wird der Lehr-/Lernerfolg dann positiv beeinflusst, wenn es gelingt die mit dem Erwerb des neuen Wissens einhergehenden Vorteile herauszustellen.

Tipp: Ausführliche Erläuterungen zu den nachfolgend erwähnten, unterschiedlichen **Lehr-/Lernmethoden** in der Erwachsenenbildung finden Sie [hier](#)

Soziale Lernformen

Es gibt mehrere Varianten des Umgangs zwischen Lehrenden und Lernenden, aber auch zwischen den Lernenden untereinander. Diese unterschiedlichen Arten und Weisen des Miteinanders während des Seminargeschehens werden auch als soziale Lernformen bezeichnet. Die zielgerichtete und wechselnde Kombination dieser sozialen Lernformen trägt maßgeblich zum **Lernerfolg des Einzelnen** aber auch zu einer **positiven Entwicklung der Lerngruppe** insgesamt bei.

Soziale Lernformen sind beispielsweise

- Frontalunterricht

- Einzelarbeit
- Partnerarbeit
- Kleingruppenarbeit
- Podiumsdiskussion

Häufig folgen die verschiedenen sozialen Lernformen auch in einer vorher festgelegten Abfolge aufeinander. Zum Beispiel beim **kooperativen Lernen („Think-Pair-Share“)** wird eine Aufgabe von den TeilnehmerInnen zunächst alleine bearbeitet. Dann folgt der Austausch mit einer/m Partner/in. Zuletzt werden die Ergebnisse im Plenum vorgestellt und diskutiert. Der Vorteil besteht darin, dass sowohl die individuelle Verantwortung der/des Einzelnen für ihren/seinen persönlichen Lernerfolg als auch die Gruppenzugehörigkeit und die Bedeutung für den Erfolg der Lerngruppe als Ganzes hervorgehoben wird. Das fördert Lernmotivation und Leistungsbereitschaft.

Aktive und passive Lehrmethoden

Seit etlichen Jahren gibt es einen allgemeinen Trend weg von passiven Lehrmethoden und hin zu aktiven Lehrmethoden. Diese Entwicklung hält unverändert an und wird sich zukünftig wahrscheinlich auch noch weiter fortsetzen.

1. **Passive Lehrmethoden** (z.B. Vortrag, Präsentation) sind dadurch gekennzeichnet, dass die Aktivität überwiegend beim Lehrenden liegt, während der Lernende in eine passive

Zuhörerrolle gedrängt wird. Passive Lehrmethoden eignen sich lediglich für die **Vermittlung von reinem Faktenwissen**. Eine bessere Sozial- oder Handlungskompetenz („soft skills“) beim Lernenden kann damit nicht erreicht werden.

2. In Abgrenzung dazu werden bei **aktiven Lehrmethoden** die Lernenden von Anfang an in die Vermittlung des Lehr-/Lernstoffes einbezogen. Aktive Lehrmethoden zielen häufig auf die **Vermittlung von Erfahrungen durch eine Konfrontation mit praktischen Problemen** ab. Dies kann entweder in der Praxis selbst, in der Praxis nachempfundenen Modellsituationen (Bsp. Rollenspiel), bei Kleingruppenarbeit usw. der Fall sein. Der Vorteil aktiver Lehrmethoden liegt in der Realitätsnähe und in der Beteiligung der Lernenden, was zu einer deutlich höheren Lernmotivation der Lernenden führt.

Allgemeine Seminarplanung

Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung eines Seminars

Zu einer umfassenden Seminarplanung gehört die bewusste Auseinandersetzung mit der Vorbereitung, der Durchführung und der Nachbereitung einer Bildungsveranstaltung. Im Hinblick darauf geht es allerdings weniger darum einen starren Ablaufplan für das Seminar zu entwickeln, sondern eher um einen „roten Faden“ der sowohl der Seminarleiterin/dem Seminarleiter als auch den TeilnehmerInnen als Orientierungshilfe dient. Erst eine strukturierte Seminarplanung ermöglicht es, trotz häufig spontan erforderlicher Reaktionen auf unerwartete Situationen, immer wieder zu einem zielgerichteten Lehr-/Lernprozess zurückzukehren.

Vorbereitung eines Seminars

- Organisatorisches abklären
- Lernziele festlegen
- TeilnehmerInneninteressen erfragen
- Inhalte auswählen
- Über Lehr-/Lernmethoden entscheiden
- Seminarunterlagen vorbereiten

Durchführung eines Seminars

- Gestaltung von Anfangssituationen

- Vermittlung von Wissen
- Visualisierung der Kernaussagen
- Förderung der inhaltlichen Auseinandersetzung
- Stärkung der Handlungskompetenz
- Motivation der TeilnehmerInnen
- Steuerung gruppendynamischer Prozesse
- Evaluation der Bildungsveranstaltung

Nachbereitung eines Seminars

- Analyse objektivierbarer Faktoren
- Kritische Selbsteinschätzung
- Auswertung des erhaltenen Feedbacks

Anfangs-, Arbeits- und Abschlußphase

Im Hinblick auf die konkrete Planung eines Seminars gibt es sehr unterschiedliche Herangehensweisen. Eine sinnvolle Möglichkeit ist beispielsweise die Strukturierung des Seminars in drei unterschiedliche Phasen. Diese sind die Anfangs-, die Arbeits- und die Abschlußphase (sogenannte 3 A's).

Für sich allein genommen erfüllt zwar jede der drei Phasen bereits einen eigenen Zweck – bei dem Aufbau eines Spannungsbogens über das ganze Seminar hinweg ist jedoch die aufeinanderfolgende Kombination von Anfangs-, Arbeits- und Abschlußphase wichtig.

In der **Anfangsphase eines Seminars** (ca. 15 % der zur Verfügung stehenden Zeit) geht es beispielsweise darum,

dass sich die Teilnehmer untereinander kennenlernen und auch, dass die Seminarleiterin/der Seminarleiter die Gruppe einschätzen lernt. Außerdem ist es wichtig den TeilnehmerInnen einen allgemeinen Überblick über das Seminar zu geben sowie das Thema kurz vorzustellen. Und nicht zuletzt ist die Anfangsphase die Phase in der die Weichen für das weitere Seminar gestellt werden, d.h. es geht auch darum die „Lust auf's Lernen“ zu wecken bzw. zu fördern.

Die **Arbeitsphase eines Seminars** (ca. 75 % der zur Verfügung stehenden Zeit) ist zum einen gekennzeichnet durch die Vermittlung von Wissen durch die Seminarleiterin/den Seminarleiter. Zum anderen wird normalerweise aber auch die Erarbeitung von Inhalten durch die TeilnehmerInnen angestrebt. Empfehlenswert ist diesbezüglich immer die Kombination von aktiven und passiven Lehrmethoden.

Während der **Abschlußphase eines Seminars** (ca. 10 % der zur Verfügung stehenden Zeit) werden die wichtigsten Fakten noch einmal wiederholt, um das Gelernte zu verfestigen. Zudem wird der Lehr-/Lernerfolg überprüft und es wird den TeilnehmerInnen die Möglichkeit für Rückfragen gegeben. War das Seminar Teil einer Seminarreihe ist auch die abschließende Einordnung in den Gesamtzusammenhang sowie ein Ausblick auf das nächstfolgende Seminar sinnvoll.

Tipp: Vier **Checklisten** zur **Seminarplanung** können Sie [hier](#) kostenlos herunterladen.

Gestaltung von Anfangssituationen

Der Beginn einer Bildungsveranstaltung ist häufig durch Unsicherheit und Angst gekennzeichnet. Die meisten TeilnehmerInnen haben ganz allgemein Angst vor dem Neuen, das sie dort erwartet und befürchten, sie könnten von den anderen TeilnehmerInnen nicht angenommen werden, sich blamieren oder an zu hohen Anforderungen scheitern.

Und auch die Mehrzahl der SeminarleiterInnen hat am Seminaranfang Angst, weil sie sich beispielsweise fragen: Wie sind die einzelnen TeilnehmerInnen und was für eine Gruppe erwartet mich? Mit welchen Erwartungen werde ich konfrontiert und kann ich diese erfüllen?

Bei der Gestaltung von Anfangssituationen geht es deshalb zunächst einmal um Annäherung und Angstreduktion. Im Hinblick darauf gibt es in der Erwachsenenbildung sehr viele unterschiedliche Methoden mit denen sich der Beginn von Seminaren gestalten lässt. Dazu zählen beispielsweise Namensspiele, Begrüßungswand, Kurzporträt, Ballrunde, Steckbrief, Cocktail Party, Fragebogen, Partnerinterview, Erwartungsblitzlicht oder Bildbetrachtungen.

Außerdem empfiehlt es sich zunächst einen kurzen Überblick über das Seminar zu geben und einen Ablaufplan am Flipchart (**Advanced Organizer**) zu skizzieren. Dieser sollte dann so aufgehängt werden, dass er während der gesamten Veranstaltung sichtbar

ist. Dadurch werden Erwartungsängste abgebaut und es wird den TeilnehmerInnen immer wieder eine schnelle Orientierung ermöglicht.

Tipp: Eine PDF-Vorlage für einen **Steckbrief** habe ich [hier](#) veröffentlicht.

Gruppendynamik & Gruppenleitung

Veranstaltungen der Erwachsenenbildung lassen sich zwar planen – verlaufen aber eigentlich nie so wie geplant. Das was den Plan fast immer stört, sind die TeilnehmerInnen.

Gruppenphasen und Teilnehmertypen

Übliche Gruppenphasen

Wenn einander unbekannte Menschen zu einer Bildungsveranstaltung zusammenkommen durchläuft die Lerngruppe häufig die nachfolgenden fünf Phasen.

1. Orientierungshilfe
2. Selbstoffenbarung
3. Klärung der Fronten
4. Produktivität
5. Abschluß & Ausblick

Unterschiedliche TeilnehmerInnen-Typen

Da gibt es nichts, was es nicht gibt!

Sympathische und konstruktiv mitarbeitende TeamplayerInnen, aber auch ausgesprochen schwierige TeilnehmerInnen. Neugierige ZuhörerInnen, unkomplizierte Kumpeltypen, übereifrige StreberInnen,

anstrengende SelbstdarstellerInnen, unterhaltsame Clowns, fachkompetente BesserwisserInnen usw. usw.

Es ist nicht möglich die TeilnehmerInnen im Vorfeld einer Bildungsveranstaltung richtig einzuschätzen oder die Zusammensetzung der Gruppe vorherzusehen. Deshalb gehört die geschickte Beeinflussung und gezielte Steuerung der sich spontan entwickelnden, gruppenspezifischen Prozesse vermutlich zu den größten Herausforderungen in der Erwachsenenbildung.

Regelmäßige Rückmeldungen

Die entscheidende Voraussetzung für das Lenken einer Gruppe ist zunächst einmal die fortlaufende Einschätzung und bewusste Kontrolle der Gruppendynamik, damit Fehlentwicklungen möglichst frühzeitig erkannt und entsprechende Korrekturversuche unternommen werden können. Im Hinblick darauf ist es sinnvoll, immer mal wieder eine kurze Rückmeldungsrunde (Blitzlicht, Stimmungsbarometer) einzustreuen, d.h. sich nicht nur auf die eigene Wahrnehmung zu verlassen sondern auch die TeilnehmerInnen um eine kurze Schilderung zu bitten wie sie die aktuelle Situation in der Gruppe erleben. Wichtig: Man kann nicht gegen die Gruppe arbeiten, sondern nur mit ihr!

Dokumentation der Fortschritte

Wer kennt das nicht? Festgefahrene Diskussionen, Streitereien über Nebensächlichkeiten, sich zunehmend

wiederholende Wortbeiträge, Abschweifen vom eigentlichen Thema, verhärtete Fronten, unzufriedene und genervte TeilnehmerInnen, gestresste SeminarleiterInnen usw. usw. Es ist deshalb wichtig, selbst den Überblick zu behalten, die Gruppe in die richtige Richtung zu lenken und dafür zu sorgen, dass konstruktiv, produktiv und ergebnisorientiert gearbeitet wird. In solchen Situationen kann es beispielsweise sinnvoll sein die lebhafteste Diskussion kurzzeitig zu unterbrechen und eine kurze Zwischenbilanz anzulegen. Diese sollte möglichst für alle sichtbar am Flipchart visualisiert werden. Das Wissen um bereits gemeinsam Erreichtes macht die TeilnehmerInnen zum einen zufriedener und motiviert sie zum anderen ganz gezielt die ungeklärten Fragen noch anzugehen.

Inhaltliche Arbeit, Wissensvermittlung und Erfahrungsaustausch

Didaktische Reduktion

Den Umfang von Informationen sinnvoll zu begrenzen und/oder das Ineinandergreifen von unterschiedlichen Sachverhalten verständlich darzustellen gehört zu den wichtigsten Aufgaben von Lehrenden. Diese Auswahl und Aufbereitung ist nicht nur aus Zeitgründen erforderlich, sondern auch um den Lernstoff für die Lernenden überschaubar und nachvollziehbar zu machen.

Beispiele für didaktische Reduktionen

1. Man beschränkt den Lernstoff vertikal (in der Tiefe), weil man Themeneinsteigern zunächst nur einen allgemeinen Überblick über ein Thema geben möchte.
2. Man reduziert die Informationen horizontal (in der Breite) für den Austausch mit anderen Fachexperten, die man regelmässig über neue Entwicklungen innerhalb des gemeinsamen Themengebietes auf dem Laufenden hält.
3. Man wendet sowohl eine vertikale als auch eine horizontale Reduktion an, weil man sich auf die Weitergabe von Wissen konzentriert, welches einen klar erkennbaren Anwendungsbezug hat, d.h. der ausgewählte Lernstoff soll für die Lernenden einen praktischen Nutzen haben.

Methodenvielfalt

Es gibt eine Vielfalt an hilfreichen Methoden. Dazu zählen beispielsweise

- Leittextmethode
- Projektmethode
- Pro-/Contra-Debatte
- Tandem (Informations- und Wissensaustausch)
- Feedback-Methode
- Planspiel (Rollenspiel)
- Vier Ecken
- Fallbesprechung
- Qualitätszirkel
- Moderationsmethode (Metaplan®-Methode, Entscheidertraining)
- Open Space (Kleingruppenarbeit & Vorträge)
- Markt der Möglichkeiten (Informationsstände)
- Methode 66
- Fishbowl (ähnlich Podiumsdiskussion)

Kreativitätstechniken

Bei Kreativitätstechniken handelt es sich um Methoden mit denen man die Kreativität von SeminarteilnehmerInnen gezielt fördern kann. Im Hinblick darauf bedeutet Kreativität die Fähigkeit eines Menschen vorhandene Informationen auf ungewöhnliche Art und Weise miteinander zu verknüpfen und dadurch bisher unbekannte Ideen oder Problemlösungen hervorzubringen.

Das bekannteste Beispiel für eine Kreativitätstechnik ist sicherlich das **Brainstorming**. Daneben gibt es aber noch sehr viele weitere Kreativitätstechniken wie beispielsweise die Methode 635 (Brainwriting), **Lexikon-Methode**, **Katalog-Technik**, **Semantische Intuition**, **Osborn-Checkliste**, **Kopfstand-Technik**, **Morphologische Analyse** und die **CNB-Methode (Collective Notebook)**.

Kreativitätsblockaden und Kreativitätsbedingungen

Der bloße Einsatz einer Kreativitätstechnik garantiert allein aber noch keinen Erfolg im Hinblick auf die möglichst umfangreiche Generierung von ungewöhnlichen Ideen oder Problemlösungen, sondern es sollten zudem Kreativitätseinschränkungen vermieden und stattdessen kreativitätsfördernde Voraussetzungen geschaffen werden.

Negative Kreativitätsblockaden sind insbesondere

starre Gruppenhierarchien, vorhandener Leistungs- und/oder Zeitdruck, Anpassungszwänge, ein autoritärer Führungsstil oder die sofortige Bewertung geäußerter Ideen.

Positive Kreativitätsbedingungen sind hingegen selbstbewusste, unabhängige und konfliktfähige SeminarteilnehmerInnen und eine offene, freundliche Gruppenatmosphäre sowie ein/e neugierige/r Seminarleiter/in der ermuntert und zuhört.

Tipps für die Visualisierung

Präsentation mit Notebook und Beamer

Egal ob früher der Overhead-Projektor oder heute Notebook und Beamer – die Wissensvermittlung im Halbdunkel (beide Gerätearten erfordern in der Regel das fast vollständige Abdunkeln des Raums) hat unverändert Hochkonjunktur.

Deshalb nachfolgend einige, praktische Tipps damit Ihre Präsentation gelingt:

1. Wählen Sie ein einheitliches Layout.
2. Verwenden Sie die normale Groß- und Kleinschreibung.
3. Setzen Sie als Standardschriftfarbe immer schwarz ein.
4. Benennen Sie jede Folie mit einer aussagefähigen Überschrift (mindestens 24er Schriftgröße).
5. Schreiben Sie auf eine Folie nicht mehr als 6 Zeilen Text mit jeweils maximal 10 Wörtern (mindestens 16er Schriftgröße).
6. Verwenden Sie Ihr (firmen)-eigenes Corporate Design anstelle der Microsoft-PowerPoint-Vorlagen.
7. Verzichten Sie auf störende Animationen in Form von bewegten Bildern oder lauten Geräuschen.
8. Nutzen Sie Bilder nur wenn sie thematisch wirklich gut passen und gestalten Sie Diagramme so, dass sie schnell und leicht verständlich sind.

9. Halten Sie die Texte knapp und bemühen Sie sich um klare Formulierungen.
10. Listen Sie keine Nebensächlichkeiten auf, sondern verdeutlichen Sie nur die wesentlichen Aspekte.

Eine gute Präsentation dauert in der Regel nicht länger als eine halbe Stunde. Planen Sie ungefähr drei Minuten pro Folie ein, d.h. arbeiten Sie während Ihrer Präsentation mit höchstens 10 Folien. Wichtig: Die Folien dienen dazu Ihren Vortrag zu veranschaulichen – sie müssen nicht extra noch von Ihnen vorgelesen werden.

Kalkulieren Sie technische Probleme ein, d.h. nehmen Sie eine Kopie Ihrer Präsentation auf einem USB-Stick mit und fertigen Sie zusätzlich Computerausdrucke an. Diese können Sie im Anschluss an Ihre Präsentation auch als Handout verteilen – wenn Sie darauf gleich zu Beginn hinweisen, können Ihre ZuhörerInnen auf das stressige Mitschreiben verzichten und sich besser auf Ihren Vortrag konzentrieren.

Visualisierung am Flipchart

Visualisieren bedeutet einen Sachverhalt bildlich zu veranschaulichen. Informationen werden dadurch leichter erfassbar, wesentliche Aussagen werden verdeutlicht und den TeilnehmerInnen fällt es leichter auf zusätzlich Geschriebenes als auf nur Gesagtes Bezug zu nehmen. Die Visualisierung am Flipchart eignet sich für Gruppen bis maximal 20 Teilnehmer.

Das Flipchart selbst besteht aus einer großen Platte,

oben mit einer Aufhänge- und Klemmvorrichtung für den Papierblock (Format 100 x 70 cm), unten mit einer Stiftablage sowie einem höhenverstellbaren Ständer. Das Flipchart sollte wegen der Blendwirkung niemals vor einem Fenster sondern immer vor einer Wand stehen.

Schreiben am Flipchart

- Nicht mit der oberen Stiftspitze schreiben, sondern den Stift auf der Breitseite vollständig aufsetzen.
- Normale Groß- und Kleinschreibung in Druckbuchstaben verwenden. Ober- und Unterlängen sollten eher kurz sein.
- Die Buchstaben innerhalb eines Wortes eng zusammenschreiben. Zwischen den einzelnen Worten jedoch einen deutlichen Abstand lassen.
- Groß genug schreiben, d.h. die einzelnen Buchstaben sollten eine Höhe zwischen drei und fünf Zentimetern haben.

Hervorheben am Flipchart

- Überschrift → Rahmen ziehen oder Wolke zeichnen
- Gliederung des Textes → Aufzählungszeichen benutzen
- Hervorhebung von Inhalten → Unterstreichen oder Farbe wechseln
- Bewertung (Emotionen) → Symbole

Wichtig: Während Sie schreiben sollten Sie nicht weiterreden, sondern eine kurze Pause einlegen. Rechtshänder stellen sich dann anschliessend nach rechts seitlich neben das Flipchart, wenden sich dem Publikum wieder zu und erläutern das Geschriebene. Linkshänder treten entsprechend nach links zur Seite.

Prozess- und Ergebnisevaluation

Zufriedenheit abfragen

In der Erwachsenenbildung kommen die TeilnehmerInnen mit individuell oftmals sehr unterschiedlichen Erwartungshaltungen in ein Seminar. Erwachsene verfügen über vielfältige Lebenserfahrungen und haben bereits ein mehr oder weniger ausgeprägtes Vorwissen zum Seminarthema. Von daher ist auch die Bilanz am Ende eines Seminars in der Regel eine sehr persönliche. Auch wenn die Seminargruppe als Ganzes ein kleines Stück des Lebens-Lern-Weges gemeinsam gegangen ist – das angestrebte Lernziel haben alle Lernenden (trotz eventueller Vorgaben) nur für sich selbst abgesteckt. Deshalb ist es sinnvoll im Rahmen einer Überprüfung der Seminarergebnisse genau an diesem Punkt anzusetzen und im Rahmen einer **Zufriedenheitsabfrage** danach zu fragen, inwieweit die individuell unterschiedlichen Erwartungen der SeminarteilnehmerInnen erfüllt wurden und inwieweit sie ihre persönlichen Lernziele erreichen konnten.

Tipp: Einen Bewertungsbogen (Fragebogen für die Seminarevaluation) gibt es [hier](#).

Transfererfolg beurteilen

Bezogen auf die Evaluation (Untersuchung und

Bewertung) von Bildungsmaßnahmen sind die Zufriedenheit der TeilnehmerInnen und der Transfererfolg zwei wichtige Merkmale. Nachdem man im ersten Schritt beispielsweise im Rahmen von Feedback-Runden die Zufriedenheit der TeilnehmerInnen erfragt hat geht es im zweiten Schritt darum zu erfahren inwieweit die TeilnehmerInnen das Gelernte auch tatsächlich in die Praxis umsetzen konnten.

Dieser sogenannte Lerntransfer ist das entscheidende Kriterium wenn es darum geht den Erfolg von Weiterbildungsmaßnahmen zu bewerten.

„Lerntransfer beschreibt die Fähigkeit, eine gelernte Problemlösung auf eine andere, vergleichbare Situation zu übertragen. Durch Lernen erworbenes Wissen über konkrete Gegenstände oder Zusammenhänge kann auf ähnliche Phänomene angewendet werden, indem es verallgemeinert oder abstrahiert wird. Dieses Übertragen von Wissen auf ähnliche Situationen wird in der Pädagogik als Transfer bezeichnet; (lateinisch: transferre = hinübertragen).“ (Quelle: wikipedia.de)

Was fördert den Lerntransfer?

- Praxisbezug (Berücksichtigung von Vorerfahrungen der TeilnehmerInnen)
- Rollenspiele in denen das Gelernte umgesetzt/geändertes Verhalten eingeübt wird
- Konkrete Vorsätze der TeilnehmerInnen

Was behindert den Lerntransfer?

- falsche Selbsteinschätzung und fehlender Veränderungswunsch der TeilnehmerInnen
- nicht vorhandene Anwendungsmöglichkeiten im späteren (Arbeits-) Alltag
- Akzeptanzprobleme des sozialen Umfelds

Eine Methode der Erwachsenenbildung mit welcher der Transfererfolg deutlich gemacht werden kann, ist beispielsweise das **Lerntagebuch**.

Schlussituationen

Ende, Aus, Vorbei – Gefühlslagen in Schlussituationen

Schlussituationen sind im Wesentlichen durch den Rückblick des Einzelnen auf die gemeinsam mit der Gruppe verbrachte Seminarzeit gekennzeichnet. Die individuelle Bewertung des Seminarerfolgs sowie die Gedanken und Gefühle mit denen das Seminar abgeschlossen wird können im Hinblick darauf ausgesprochen unterschiedlich sein.

Stolz auf das neu erworbene Wissen. Zufriedenheit mit den persönlichen Fortschritten. Optimismus das Gelernte bald erfolgreich in die Praxis umsetzen zu können. Enttäuschung weil die Erwartungen nicht erfüllt wurden. Wehmut, dass die gemeinsame Zeit zu Ende ist. Unsicherheit, weil (noch) nicht klar ist wie es danach weitergeht. Erleichterung, dass das Seminar endlich vorbei ist. Freude auf neue Herausforderungen. Stress angesichts eines vollen Terminkalenders.

Ungeachtet dieser oft widersprüchlichen Stimmungen der TeilnehmerInnen ist es wichtig die Seminargruppe für eine Zufriedenheitsabfrage oder eine Feedback-Runde noch einmal zusammenzubringen und einen gemeinsamen (versöhnlichen) Abschluss zu finden.