

Checklisten zum Download

für den Band in der Reihe Perspektive Praxis

Ekkehard Nuißl | Horst Siebert

Lehren an der VHS

Ein Leitfaden für Kursleitende

© W. Bertelsmann Verlag 2013

Inhaltsverzeichnis

Checkliste 1: Meine Motivation.....	2
Checkliste 2: Vorbereitung der Lehre.....	3
Checkliste 3: Kompetenzentwicklung.....	8
Checkliste 4: Eigene Weiterbildung.....	9
Checkliste 5: Teilnehmererwartungen.....	11
Checkliste 6: Grundsätze guter Lernberatung.....	12
Checkliste 7: Die Beratungssituation.....	13
Checkliste 8: Kursplanung.....	15
Checkliste 9: Anschlusslernen.....	16
Checkliste 10: Meine Kursankündigung.....	18
Checkliste 11: Marketing für das eigene Angebot.....	19
Checkliste 12: Methoden.....	20
Checkliste 13: Sozialformen.....	21
Checkliste 14: Einsatz von Visualisierungen im Kurs.....	22
Checkliste 15: Was tun in schwierigen Situationen?.....	23
Checkliste 16: Der Genderblick auf die Teilnehmenden.....	25
Checkliste 17: Der Genderblick auf das eigene Lehrhandeln.....	26
Checkliste 18: Transkulturelle Aspekte der Kursleitung.....	27
Checkliste 19: Kursevaluation.....	28
Checkliste 20: Ergebnisevaluation.....	29
Checkliste 21: Fragen für eine schriftliche Evaluation.....	30
Checkliste 22: Fragen zur Selbstevaluation.....	32
Checkliste 23: Bewerbungsmappe.....	33

CHECKLISTE 1

Meine Motivation

Überprüfen sie anhand dieser Lister „typischer“ Motive einmal Ihre Beweggründe, an der Volkshochschule zu lehren. Da Motive immer im Bündel – als „Motivation“ – auftreten, können Sie durchaus mehrere Motive angeben. Um diese zu gewichten, haben Sie die Möglichkeit, auch die Stärke des Motivs zu charakterisieren.

	Das ist mir	sehr	wichtig	weniger	nicht
		wichtig		wichtig	wichtig
Es bringt mir Spaß, mit Menschen zusammen zu sein.	<input type="checkbox"/>				
Ich gebe mein Wissen gerne weiter.	<input type="checkbox"/>				
Lehre ist für mich eine interessante Herausforderung.	<input type="checkbox"/>				
Ich lerne von den Teilnehmern meines Kurses auch.	<input type="checkbox"/>				
Es bringt mich auf andere Gedanken.	<input type="checkbox"/>				
Es ist eine gute Abwechslung zu meinem Alltag.	<input type="checkbox"/>				
Ich mag es, im Mittelpunkt zu stehen.	<input type="checkbox"/>				
Lernfortschritte Anderer bringen mir Freude.	<input type="checkbox"/>				
Es ist ein gutes Zubrot zu meinem Lebensunterhalt.	<input type="checkbox"/>				
Ich gewinne dadurch an Ansehen.	<input type="checkbox"/>				
Ich halte Kontakt zu meinem beruflichen Wissen.	<input type="checkbox"/>				
Es ist für meine berufliche Karriere nützlich.	<input type="checkbox"/>				
Ich lebe von den Einkünften als Kursleitender.	<input type="checkbox"/>				
Ich kann dadurch meine Kompetenzen erweitern.	<input type="checkbox"/>				
Ich.....	<input type="checkbox"/>				
Es ist	<input type="checkbox"/>				

CHECKLISTE 2

Vorbereitung der Lehre

Dieser Fragenkatalog ist nicht vollständig und kann nach eigenen Lehrerfahrungen ergänzt werden.

○ *Sichtung und didaktische Strukturierung des Stoffes*

Ist der Stoff aktuell?

Sind die wichtigsten Punkte enthalten?

Ist er in der verfügbaren Zeit bearbeitbar?

Knüpft er an die Kenntnisse der Lernenden an?

○ *Analyse der Zielgruppe anhand empirischer Daten*

Welche Personen spreche ich mit meinem Kurs an?

Was ist mir über ihre Lebenslage bekannt?

Sind die verfügbaren Daten verlässlich?

Welche Konsequenzen muss ich daraus für meine Lehre ziehen?

CHECKLISTE 2

Vorbereitung der Lehre (Fortsetzung)

- *Definition des Kontextes (Region, Institutionen, Ziele)*

Spielt mein Seminarthema eine besondere Rolle an der Volkshochschule, für die Region?

Sind meine Lehrziele mit den Möglichkeiten der Volkshochschule und den Perspektiven der Region vereinbart?

Haben die Lernenden Chancen auf Umsetzung des Gelernten?

- *Auswahl der Teilnehmenden durch Werbung und Information*

Wie erreiche ich die angesprochene Zielgruppe am besten?

Wie motiviere ich sie zur Teilnahme?

Sind unterstützende Maßnahmen notwendig und sinnvoll?

Passen meine Rahmenbedingungen (Zeit, Ort) des Seminars für die Zielgruppe?

CHECKLISTE 2

Vorbereitung der Lehre (Fortsetzung) *Zusammenstellung angemessener Methoden*

Wie lernen die angesprochenen Personen am besten und am liebsten?

Welche Lernerfahrungen haben sie, wie kann ich ihr Lernen unterstützen?

Wie kann ich meine Lehrmethoden abwechslungsreich und passend zum Thema und zur Zielgruppe gestalten?

Welche weiteren Methoden muss ich selbst lernen?

 Zusammenstellen/Entwickeln angemessenen Materials

Ist mein Material aktuell und spezifisch genug für Seminar und Teilnehmende?

Habe ich zu viel oder zu wenig Material?

Habe ich die Eigendynamik unterschiedlichen Materials (Texte, Filme, Daten etc.) im Kurskontext bedacht?

CHECKLISTE 2

Vorbereitung der Lehre (Fortsetzung) *Vorbereitung der Evaluation/Selbstevaluation*

Habe ich die fortlaufende Bewertung und Steuerung des Lehr-/Lernprozesses bedacht?

Sind Zeitpunkte und Verfahren dafür gut gewählt?

Sind die Sicherung der Ergebnisse und deren Transparenz (für alle) gewährleistet?

Habe ich für mich selbst Reflexionsmöglichkeiten eingeplant?

 Sichtung des Kontextes (Räume, Ausstattung etc.)

Wo findet die Veranstaltung genau statt?

Wie sind Tische und Stühle aufgestellt, woher kommt das Licht, sind alle Materialien und Techniken vorhanden?

Wo befinden sich die Fluchtwege?

CHECKLISTE 2

Vorbereitung der Lehre (Fortsetzung) *Zeit- und Rahmenplanung*

Wie viel Zeit steht insgesamt zur Verfügung?

Wo und wie organisiere ich einen Zeitpuffer?

Wie sind Zu- und Abgänge?

Sind Spätkommer und Frühgeher integrierbar?

Ist für den Rahmen angemessene Verpflegung (z.B. Getränke) gesorgt?

CHECKLISTE 3

Kompetenzentwicklung

So trage ich zur Kompetenzentwicklung der Lernenden bei:

- Ich sichere ein vertrauensvolles und angenehmes Lernklima.
- Ich vermittele zwischen den Interessen der Lernenden und den Lernanforderungen.
- Ich kläre bzw. vereinbare konkrete Lernzeiten und Lernorte.
- Ich unterstütze die Lernenden beim Klären der Lernziele.
- Ich weise auf mögliche Bezüge des Lerngegenstands zu den Vorerfahrungen der Teilnehmenden hin.
- Ich weise auf die Systematik sowie auf verschiedene Aspekte der Lerngegenstände hin.
- Ich stelle Lernmittel (Literatur, Medien, Materialien) bereit.
- Ich weise auf Bearbeitungsmöglichkeiten hin.
- Ich beachte Gruppen- und Kommunikationsstrukturen.
- Ich unterstütze die Lernenden beim Erstellen eines Arbeitsplans.
- Ich sichere und dokumentiere Lernfortschritte.

CHECKLISTE 4

Eigene Weiterbildung

Mit folgenden Fragen erkunden Sie Ihre eigenen Weiterbildungsbedarfe:

- Bin ich in meinem Gebiet auf der Höhe der Diskussion? Wann habe ich zuletzt meine entsprechenden Kenntnisse aktualisiert? Wo sehe ich Fortbildungsbedarf?

- Gibt es für mein Fachgebiet Materialien, Texte, Studien etc. hinsichtlich der entsprechenden Lehre? Kenne ich sie, wie beurteile ich sie?

- Gibt es für mein Fachgebiet hinsichtlich seiner Lehre Differenzierungen nach Schule, Hochschule, Weiterbildung oder nach bestimmten Personengruppen?

- Welches sind die besonderen Herausforderungen bei der Lehre meines Fachgebietes, was ist schwer zu erlernen und erfordert eine besondere Begabung der Lernenden?

CHECKLISTE 4

Eigene Weiterbildung (Fortsetzung)

- Wie kann ich die Fortschritte der Lernenden in meinen Veranstaltungen so erfassen, dass ich darauf aufbauend meine Lehre verbessern kann?

- Was begreife ich als Lernfortschritt in meinem Fachgebiet, habe ich meine Lernziele richtig formuliert?

- Treten Lernprobleme der Teilnehmenden in meinen Veranstaltungen auf, worauf sind sie zurückzuführen?

CHECKLISTE 5

Teilnehmererwartungen

Überlegen Sie selbst, ob Sie die Erwartungen Ihrer Teilnehmenden erfüllen.

- Ich stelle die Praxisrelevanz des zu Lernenden sicher und erläutere diese.
- Ich Sorge für eine anregende Lernumgebung (Raum, Methoden etc.).
- Ich bin selbst motiviert zu lehren und interessiert an den Lernenden, ihrem Lernfortschritt und am Stoff.
- Ich sichere eine ausbalancierte Gruppenstruktur ohne dominante Teilnehmende.
- Ich überfordere die Teilnehmenden nicht (kognitiv, logisch, sprachlich, wissensmäßig), aber unterfordere sie auch nicht.
- Ich nutze vielfache Möglichkeiten der Veranschaulichung und Visualisierung.
- Ich Sorge für eine gute Erreichbarkeit meiner Veranstaltung (Ort, Zeit, Zugang).
- Ich spreche präzise und verständlich; nicht-alltagssprachliche Begriffe müssen eine nachvollziehbare Funktion haben.
- Ich wechsle die Sozialformen (einzeln, Gruppe, Plenum) und die verwendeten Methoden angemessen zum Inhalt und dem Lernen der Teilnehmenden.

CHECKLISTE 6

Grundsätze guter Lernberatung

- Ich ermögliche den Lernenden, ihre Ziele und Absichten zu artikulieren und abzuklären.
- Ich akzeptiere es, dass jeder Lernende den Wunsch hat, sein individuelles Ziel zu erreichen.
- Ich unterstütze die Lernenden dabei, ihre eigenen Ziele zu klären und zu formulieren.
- Ich bin ständig bemüht, ein breites Angebot an instrumentellen Lernhilfen sowie Orientierungs- und Entscheidungshilfen anzubieten.
- Ich sehe mich als flexibler Lernhelfer für die Gruppe der Lernenden.

(Vgl. Kandolf 1980; Knoll 2008)

CHECKLISTE 7**Die Beratungssituation****1. Strukturieren Sie das Beratungsgespräch**

Wo ist das Problem?

Welche Folgen hat es?

Wie ist es lösbar?

Will ich es überhaupt lösen?

2. Reflektieren und definieren Sie Ihre eigene Rolle

Welches Interesse habe ich als Lehrender?

Wie wichtig ist das Problem für mich?

Stört es den Lernprozess?

CHECKLISTE 7**Die Beratungssituation (Fortsetzung)****3. Erkennen Sie die Grenzen der Beratung**

Nähern wir uns bereits der Therapie?

Wie tief liegen die Ursachen?

Bin ich in der Lage, die Lösungen zu realisieren?

CHECKLISTE 8

Kursplanung

Was bzw. welche Informationen benötige ich für meine Kursplanung?

- Thema/Titel
- Lebens-/Verwendungssituation (Lebens- oder Berufskontext, avisiertes Kompetenzerwerb)
- Zielgruppe (Merkmale, Motivation, Ist-Stand, evtl. Lernvoraussetzungen, mögliche Eigenleistungen)
- Lernziele (Ziele des Angebots, hauptsächliche Lernformen und -leistungen, mögliche Lernzielkontrollen, zu erreichende Qualifikationen)
- Inhalte/Themen (Wofür steht der Inhalt ggf. exemplarisch?)
- Ablaufgliederung (Übersicht mit Inhalt, Zielen, Sozialformen, Methoden, Medien)
- Methoden (didaktische Methoden)
- Organisationsform (Veranstaltungsform, Zeitorganisation)
- Lernort und Medien (Anforderung an Räumlichkeit, Medienbedarf)

(Vgl. Schlutz 2006, S. 91)

CHECKLISTE 9

Anschlusslernen

Anschlusslernen ermögliche ich, wenn ich vorher Folgendes erkunde und verstehe:

- Was ist die (biografische) Beziehung der Lernenden zum behandelten Gegenstand?

- Welche Kenntnisse über den behandelten Gegenstand haben die Lernenden?

- Welche Deutungen haben sie gegenüber dem Inhalt des behandelten Gegenstandes?

- Welche unterschiedlichen Deutungen liegen bei den Lernenden vor?

- Von welcher Bedeutung ist der behandelte Gegenstand für das Leben und den Alltag der einzelnen Teilnehmenden?

CHECKLISTE 9

Anschlusslernen (Fortsetzung)

- In welcher Weise unterscheidet sich das Deutungs- und Wissensangebot der Lehrkraft vom Wissen der Teilnehmenden?

- Welche Formen des Austauschs und Abgleichs der Deutungen und Wissens Elemente sind im Kurs realisiert – mit welchen Konsequenzen?

CHECKLISTE 10

Meine Kursankündigung

- Worum geht es in der Veranstaltung?

- Was will ich mit der Veranstaltung erreichen?

- Warum ist der Inhalt wichtig?

- Was ist das Ziel?

- Wer sollte teilnehmen?

- Warum sollte jemand teilnehmen?

- Welchen Nutzen zieht der Teilnehmende daraus?

CHECKLISTE 11

Marketing für das eigene Angebot

Stellen Sie sich folgende Fragen:

- Sind Kooperationspartner und/oder Multiplikatoren anzusprechen und einzubeziehen?
Wenn ja, wie erreiche ich diese Multiplikatoren?

- Empfiehlt es sich, neben der Streuwerbung eine Zielgruppenwerbung (z.B. mit Flyern) zu betreiben? Wenn ja, mit welchen Instrumenten erreiche ich meine Zielgruppe?

- Sind Aushänge in anderen Bildungs-, Sozial- oder Kultureinrichtungen sinnvoll? Wenn ja, welche?

CHECKLISTE 12

Methoden

Welche Methode verwende ich wie häufig und mit welchem Ziel?

	selten	häufig	Mit welchem Ziel?
Vortrag			
PowerPoint-Präsentation			
Diskussion			
Arbeitsgruppen			
Visualisierungen			
Übungen			
Metaplan			
Projektarbeit			
Spiele (Rollenspiel etc.)			
Einzelarbeit			
Feedback-Runden			
...			
...			
...			

CHECKLISTE 13

Sozialformen

Beim Wechsel der Sozialform ist zu klären bzw. zu vereinbaren:

- Welche Aufgaben sind in Gruppen- und/oder Einzelarbeit zu bearbeiten?

- Wie ist die Einteilung herzustellen?

- Wie viel Zeit steht zur Verfügung?

- Welches Ergebnis wird erwartet?

- Wer übernimmt welche Rolle bzw. Funktion (insbesondere bei Gruppenarbeit)?

- Wie und von wem werden Funktionen und Rollen definiert? Wie wird die Weiterbearbeitung der Ergebnisse transparent gemacht?

- Wie wird mit den Ergebnissen weitergearbeitet?

CHECKLISTE 14

Einsatz von Visualisierungen im Kurs

Prüfen Sie, ob Sie folgende Aspekte bejahen können.

- Abbildungen (Grafiken, Fotos, Videos) sind so eingesetzt, dass sie der Veranschaulichung und Konkretisierung des Gesagten dienlich sind.
- Die Kernaussagen werden durch die Visualisierung betont.
- Schlüsselbegriffe sind durch Schemata systematisch geordnet.
- Der Textanteil auf den Folien ist reduziert.
- Vernetzungen und Zusammenhänge werden durch die Visualisierung veranschaulicht.
- Die Folien (PowerPoint, Overhead etc.) dienen lediglich der visuellen Unterstützung des Vortrags. Ihre Anzahl darf die Teilnehmenden nicht überfordern. Weniger ist mehr!
- Der Vortrag funktioniert theoretisch auch ohne den Einsatz technischer Medien und verlässt sich nicht auf die Aussagekraft des Visuellen.

CHECKLISTE 15

Was tun in schwierigen Situationen?

Klären Sie mit sich und den Teilnehmenden folgende Fragen:

Realität erfassen

- Wessen Arbeitsfähigkeit ist gestört?

- Wie erleben die Beteiligten das Problem?

- Was sollen die Beteiligten voneinander wissen?

- Wenn nichts getan wird: Wie wird sich die Situation entwickeln?

- Soll ich handeln, sollen die Anderen handeln?

- Wann soll gehandelt werden?

- Was soll das Handeln bewirken?

CHECKLISTE 15

Was tun in schwierigen Situationen? (Fortsetzung)**Arbeitsfähigkeit herstellen**

- Was möchten die Beteiligten anders haben?

- Was wollen/was können die Beteiligten dafür tun?

- Was wäre eine gute Maßnahme/Vereinbarung?

- Was ist zu tun, wenn die Maßnahme/Vereinbarung nicht klappt?

- Wie steht es jetzt mit der Arbeitsfähigkeit?

(Vgl. Weidemann 1995, S. 209)

CHECKLISTE 16

Der Genderblick auf die Teilnehmenden

Reflektieren Sie Ihr „Doing Gender“ in der Kursplanung anhand folgender Fragen:

- Ist der Genderaspekt im Vorfeld (Kursplanung und -ankündigung) berücksichtigt und bedacht?
- Sind beide Geschlechter im Kurs erwünscht und vertreten?
- Wieweit sind bei Thema, Inhalt und Methodik Genderfragen bedeutsam?
- Sind unterschiedliche Lernzugänge und -stile von Männern und Frauen in der didaktischen Konzeption berücksichtigt?
- Sind im Lehr-/Lernprozess genderspezifische Verhaltensweisen, Reaktionen, Positionen erkennbar und wirksam?
- Werden sie bearbeitet?
- Haben Genderaspekte Einfluss auf den Lehr-/Lernprozess und seine Ergebnisse?
- Wurden geeignete Maßnahmen ergriffen, genderbedingte Konflikte im Lehr-/Lernprozess zu erkennen und zu bearbeiten?
- Wurde die Genderfrage expliziter Gegenstand des Lehr-/Lernprozesses oder seiner Meta-Reflexion?
- Wurde der Genderaspekt in der Zwischen- und Endevaluation des Lehr-/Lernprozesses berücksichtigt?

CHECKLISTE 17

Der Genderblick auf das eigene Lehrhandeln

Gendersensible Didaktik bedarf einer Reihe von Reflexionen aufseiten der Lehrenden. Prüfen Sie sich selbst.

- Habe ich mich auf die unterschiedlichen Lernzugänge von Männern und Frauen vorbereitet (Lektüre, Planung von Methoden)?
- Habe ich geprüft, wann und an welcher Stelle genderbezogene Aspekte im Kurs eine Rolle spielen oder spielen sollten?
- Habe ich das geeignete methodische Instrumentarium, um genderbedingte Probleme zu erkennen, zu lösen und zu reflektieren?
- Habe ich mich vergewissert, was meine eigene Position zu geschlechtsspezifischem Lernen und Verhalten ist?
- Habe ich genderspezifische Ziele im Kurs?
- Habe ich Erwartungen und Befürchtungen bezüglich des Verhaltens der beiden Geschlechter im Kurs?
- Habe ich mich vorbereitet auf eine Selbstbeobachtung und Reflexion meines eigenen Genderverhaltens?
- Habe ich in meiner Selbstevaluation den Genderaspekt ausreichend berücksichtigt?

CHECKLISTE 18

Transkulturelle Aspekte der Kursleitung

Reflektieren Sie Ihren eigenen Umgang mit trans- und interkulturellen Vorstellungen und Handlungsweisen anhand folgender Fragen:

- Spielen transkulturelle Aspekte explizit eine Rolle in meinem Kurs bei Planung und Durchführung? Sollten sie es tun?
- Wurde bei der Teilnehmerge-winning auf Aspekte der Transkulturalität eingegangen, ist das notwendig?
- Inwieweit sind sprachliche und kommunikative Aspekte unterschiedlicher Teilnehmergruppen in meinem Konzept berücksichtigt?
- Spielt der jeweilige kulturelle Hintergrund eine Rolle für den Lehr-/Lernprozess? Ergeben sich daraus unterschiedliche oder gar widersprüchliche Interessen?
- Ist ausreichend Zeit für wechselseitiges „Verstehen“ und eine partizipative Kommunikation eingeplant?
- Welches sind meine eigenen Positionen zu transkulturellen Aspekten wie Familienstruktur, Religion, Lern- und Arbeitsverhalten? Welche Rolle spielen sie in meiner Lehre?
- Sind transkulturelle Aspekte ausreichend in den Zwischen- und Abschlussevaluationen berücksichtigt?

CHECKLISTE 19

Kursevaluation

Welches Lernergebnis wurde erreicht?

Ist das Gelernte praktisch anwendbar? Ja Nein

Sind die Erwartungen erfüllt worden? Ja Nein

Wie hat sich der bzw. wie haben sich die Lehrenden verhalten?

Waren die angewandten Methoden angemessen? Ja Nein

Wurden ausreichend qualitätsvolle Hilfsmittel eingesetzt? Ja Nein

Waren Kursdauer, Kurszeiten, Pausen, Kursorganisation angemessen? Ja Nein

Wie war das Wohlbefinden in der Gruppe?

Wie war der Kontakt zwischen den Lehrenden und den Lernenden?

Waren die Lernschritte nachvollziehbar? Ja Nein

CHECKLISTE 20

Ergebnisevaluation

Sind Problemstellung und Zielsetzung klar?

Ja Nein

Was wird aus welchen Gründen evaluiert?

Ist das Evaluationsobjekt definiert?

Ja Nein

Wer oder was soll evaluiert werden?

Sind Untersuchungsmethode und Datenerhebung festgelegt?

Ja Nein

Wann wird evaluiert?

Welche Erhebungsinstrumente werden eingesetzt?

Ist die Datenauswertung geplant?

Ja Nein

Wie werden die Ergebnisse aufbereitet?

Ist der erwartete Nutzen der Ergebnisse angedacht bzw. festgelegt?

Ja Nein

Welche Schlüsse lassen sich aus den Ergebnissen ziehen?

Welche Konsequenzen folgen aus der Evaluation?

(Vgl. Ragaz/Riesen 1996, S. 6ff.)

CHECKLISTE 21

Fragen für eine schriftliche Evaluation

1 Evaluation des Lernzuwachses

Will man den Lernzuwachs aus Sicht der Teilnehmenden erheben, eignen sich dazu folgende Aussagen:

- | | stimmt | stimmt nicht |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> „Ich beherrsche jetzt die Inhalte dieses Kurses.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> „Ich bekam genügend Kenntnisse vermittelt.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> „Beim durchgenommenen Stoff habe ich noch Lücken.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

2 Evaluation des Lernklimas

Ein gutes Lernklima zeichnet sich aus durch ein Klima gegenseitiger Achtung, partnerschaftlichen Helfens, entspannten Humors und persönlicher Echtheit. Aussagen, die dazu dienen, das Lernklima in einem Kurs zu evaluieren, sind:

- | | stimmt | stimmt nicht |
|--|--------------------------|--------------------------|
| <input type="radio"/> „In der Gruppe gibt es ein gutes Gefühl der Zusammenarbeit.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> „Das Klima im Kurs war eher unangenehm.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> „Es fiel mir schwer, mich im Kurs zu Wort zu melden.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="radio"/> „Im Kurs war ein gegenseitiges Bemühen spürbar, sich gegenseitig zu helfen.“ | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

CHECKLISTE 21

Fragen für eine schriftliche Evaluation (Fortsetzung)**3 Evaluation der Lernunterstützung**

Ein guter Kurs zeichnet sich dadurch aus, dass der Lernprozess von den Teilnehmenden als leicht, schnell und angenehm wahrgenommen wird, unterstützt durch die Person des Kursleiters/der Kursleiterin.

Aussagen, die zur Einschätzung der Lernunterstützung eingesetzt werden können sind:

	stimmt	stimmt nicht
<input type="radio"/> „Um mitzukommen, musste man sich immer sehr konzentrieren.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> „Der Kursverlauf war interessant und lebendig gestaltet.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> „Das Lernen wäre mir leichter gefallen, wenn manches anschaulicher gewesen wäre.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> „Manche Inhalte hätten besser erklärt werden müssen.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> „Alle Teilnehmenden wurden zur aktiven Mitarbeit motiviert.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="radio"/> „Der Kursleiter/die Kursleiterin konnte zuhören und auf Teilnehmerargumente eingehen.“	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

(Vgl. Reischmann 2006, S. 54ff.)

CHECKLISTE 23**Bewerbungsmappe**

Stellen Sie sicher, dass alle Unterlagen vollständig und in ansehnlicher Qualität vorliegen.

- Bewerbungsschreiben
- Lebenslauf tabellarisch
- Zeugnisse
- Darstellung der (erwachsenen-)pädagogischen Qualifikation(en)
- Dokumentation von Fort- und Weiterbildungen
- Referenzen früherer Auftraggeber im Bereich der Weiterbildung