



UPTRAINING

das Workbook

Schritt für Schritt
zum digitalen Lernprodukt



Die Autor*innen dieses Workbooks



Sebastian Stinner
Systemmanager & chronischer Optimist

Sebastian Stinner ist Systemmanager im Projekt UpTrain. Er sorgt dafür, dass alles im Lernmanagementsystem am richtigen Platz ist und es Spaß macht, sich dort digital zu bewegen. Seine Themen sind New Work, Gamification und Methoden konzipieren – einige davon haben es zu seiner großen Freude ins Workbook geschafft. Er ist chronischer Optimist, liebt strategische Brettspielbrecher und den gepflegten Wortwitz. Im Herzen ein Bremer ist er im Rheinland zu Hause.



Kim Möller
Spezialistin E-Learning & Kuh-Enthusiastin

Kim Möller ist Spezialistin E-Learning und E-Mentorin im Projekt UpTrain. Während sie im Backoffice Web-Based Trainings gestaltet, ist sie im Frontoffice als E-Mentorin diejenige, die die Teilnehmenden auf der digitalen Lernplattform „DiVA“ begleitet. Dabei legt sie großen Wert auf erlebbares digitales Lernen und scheut nicht davor zurück, sich die Zähne an neuen und alten Tools auszubeißen. Ihre Leidenschaft für Mediendesign treibt sie an, kreative und interaktive Lernumgebungen zu schaffen. Zuletzt konnte sie diese Leidenschaft in der Erstellung dieses Workbooks ausleben, was sie ganz besonders glücklich gemacht hat. Ein Punkt auf ihrer Bucket-List ist, einmal eine Kuh zu melken.

Wenn du dich mit Kim zu diesen oder anderen Themen austauschen möchtest, hast du hier die Möglichkeit dazu.



Maria Neuber
Bildungsreferentin & Garten-Beginnerin

Maria Neuber ist Bildungsreferentin im Projekt UpTrain. Sie ist vor allem für die Organisation, didaktische Umsetzung und Begleitung der Lehre verantwortlich und sorgt dafür, dass diese für alle Beteiligten Spaß macht und einen Mehrwert bietet. Die Konzeption und Durchführung von digitalen und Präsenz-Lerneinheiten gehören zu ihrer Expertise. Davon konnte viel in dieses Workbook einfließen und sie freut sich besonders, die Lesenden vom Chaos im Kopf zum klaren Konzept zu begleiten. Sie liebt gute Bücher und das Gärtnern – auch wenn letzteres bei ihr nur mäßig erfolgreich läuft.

Wenn du dich mit Maria austauschen möchtest, kontaktiere sie gerne hier.



Katrin Sonntag
Bildungsreferentin & Grammatik-Fanatikerin

Katrin Sonntag ist Bildungsreferentin im Projekt UpTrain und vor allem verantwortlich für wirksame, didaktisch sinnvolle und dabei möglichst spannende Lehre, sei es digital oder in Präsenz. Das muss natürlich überprüft werden, daher fällt auch das Thema Evaluation in ihren Aufgabenbereich. Frei nach ihrem Motto „each one teach one“ konnten viele Erkenntnisse dieser Arbeit den Weg ins Workbook finden. Neben dem großen Bereich Didaktik und Lernen schlägt ihr Herz für die Schönheit der Sprache und – ja wirklich – für Grammatik. Aktuell hat sie zwei Lieblingsgrammatiken, eine davon kommt aus ihrer alten Heimat Leipzig, die andere hat sie in ihrer neuen Heimat NRW kennen und lieben gelernt.

Zur Nutzung dieses Workbooks

Herzlich willkommen bei „UpTraining – Schritt für Schritt zum digitalen Lernprodukt“! Hier zeigen wir dir, wie du Schritt für Schritt zu deinem digitalen Lernprodukt gelangst. Entwickelt speziell für Mitarbeitende in der Personalentwicklung, begleitet dich dieses interaktive Workbook dabei, die Ressourcen deines Unternehmens effektiv zur Erstellung digitaler Lerneinheiten zu verwenden.

Was macht „UpTraining“ so besonders?

Modular und flexibel: Dieses Workbook ist in insgesamt vier Kapitel aufgeteilt, die sich am Prozess der Entwicklung digitaler Lehre im Unternehmen orientieren:



1. Ideen sortieren – „Ich will digitale Lehre machen, weiß aber nicht wohin und woher mit meinen Ideen“
2. Konzeption – „Nun habe ich eine Idee, wie gehe ich damit um?“
3. Umsetzung – „Wie operationalisiere ich mein Konzept?“
4. Qualitätssicherung – „Wie integriere ich das Training in meine Lernlandschaft und welche Erkenntnisse gewinne ich bei der Durchführung?“

„UpTraining“ ist so konzipiert, dass du ganz nach deinem individuellen Wissensstand flexibel in jedes der Kapitel einsteigen kannst. Am Anfang eines jeden Kapitels haben wir eine Checkliste erstellt, an der du erkennst, welche Schritte in deinem Prozess bereits erfolgt sein sollten.



In jedem Kapitel behandelst du die Module „Rahmen“, „Zielgruppe“, „Inhalte“ und „Lernziele“. Durch diese wiederkehrende Struktur füllst du deine digitale Lerneinheit sukzessive mit mehr Inhalten und Leben.

Interaktiv und praxisnah: Wie der Titel bereits impliziert, handelt es sich hierbei um ein „Workbook“, das heißt neben fundiertem Input wirst du regelmäßig ins Tun kommen. Das Workbook soll sich anfühlen wie ein Workshop, den du in deinem eigenen Tempo bearbeiten kannst.



Um die Aufgaben, die wir dir in diesem Workbook stellen, zu bearbeiten, haben wir die Interaktionen ausgelagert. Über einen Link gelangst du in unseren Interaktionsraum.



Damit du unsere Aufgaben auch gut bearbeiten kannst, stellen wir dir an den entsprechenden Stellen Vorlagen zum Download zur Verfügung. Außerdem findest du am Ende des Workbooks eine Sammlung unserer bevorzugten Methoden. Wir laden dich herzlich ein, diese zur Bearbeitung der Aufgaben zu nutzen.



Wenn wir dir eine Aufgabe stellen, möchten wir natürlich auch mit gutem Beispiel vorangehen. Deshalb begleitet dich über das gesamte Workbook die digitale Lerneinheit „Up to the Future“. Anhand dieses Praxisbeispiels kannst du den Entstehungsprozess eines digitalen Lernprodukts direkt mitverfolgen.



Zusätzlich bieten dir kurze Beispiele von Verkehrsunternehmen und Hochschulen wertvolle Einblicke in die Praxis der digitalen Lehrgestaltung.



Paula wird als deine Begleiterin in diesem Workbook immer wieder auftauchen, um dir wichtige Tipps zu geben.

An dieser Stelle können wir dir nur noch viel Erfolg und viel Spaß bei der Erstellung deiner digitalen Lerneinheit mit „UpTraining“ wünschen. Wir freuen uns, dass du an Bord bist!

SEBASTIAN, MARIA, KIM & KATRIN

Inhalt

KAPITEL 1: IDEEN SORTIEREN

Inhalte: WAS haben wir vor?	15
Zielgruppe: Für WEN machen wir das?	20
Inhalte: Wie lösen wir das Thema bisher?	23
Inhalte: Wie lösen es andere?	25
Rahmen: Budgets und Rahmenbedingungen klären	38

KAPITEL 2: KONZEPTION

Rahmen: Rollen im Entwicklungszyklus	53
Zielgruppe: Einer der wichtigsten Stakeholder	67
Inhalte: Wissensvermittlung für deine Zielgruppe	73
Lernziele: Vorherige Ergebnisse zusammenbringen	80

KAPITEL 3: UMSETZUNG

Rahmen: Eine solide Vorbereitung	91
Zielgruppe: Bedürfnisse richtig identifizieren	106
Inhalte: Man nehme...	112
Lernziele: Selbstständige Wissensüberprüfung	123

KAPITEL 4: QUALITÄTSSICHERUNG & EVALUATION

Rahmen: Wer sitzt schon alles im Boot?	137
Inhalte: An einem Strang ziehen	145
Lernziele: Fast am (Lern-)Ziel	155
Zielgruppe: Auf Fehlersuche gehen	159

ANHANG

Arbeitsblätter	190
Methodenglossar	224
Blogbeiträge	242

WILLKOMMEN BEI UpTraining – das Workbook

Willkommen bei „UpTraining – das Workbook“, deinem Fahrplan zum digitalen Lernprodukt.

In vier Jahren Projektlaufzeit haben wir im Projekt „UpTrain – Triale Weiterbildung: durchlässig, digital“ viel gelernt. Wir konnten viele Erfolge feiern und haben an verschiedenen Stellen gelernt, was wir beim nächsten Mal anders machen würden. Einen Teil dieser Erkenntnisse wollen wir nun weitergeben und dir dabei helfen, ein digitales Lernprodukt von der Idee bis zur Evaluation zu bringen. Aber erstmal wollen wir uns richtig vorstellen und zeigen, dass du mit deiner Vision eines digitalen Lernprodukts hier genau an der richtigen Stelle bist.

Wie alles begann

Es war einmal ein Innovationswettbewerb des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF). Unter dem Namen „Zukunft gestalten – Innovationen für eine exzellente berufliche Bildung“, kurz InnoVET, rief das BMBF im Jahr 2019 mit einer Förderbekanntmachung Akteur*innen der Berufsbildung dazu auf, Konzepte und Ideen einzureichen. Neben dem Ausbauen der Gleichwertigkeit dualer und akademischer Bildung sollte InnoVET v. a. dazu beitragen, die berufliche Bildung zu stärken, indem durch regionale und/oder branchenspezifische Verbundprojekte innovative, attraktive und hochwertige Qualifizierungsangebote für die berufliche Bildung entwickelt und erprobt werden. Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) setzte den Wettbewerb im Auftrag des BMBF um. Neben 16 anderen Förderprojekten, die zwischen 2020 und 2024 mit insgesamt 74 Millionen Euro gefördert wurden, erhielt auch unser Projekt UpTrain den Zuschlag.



Im Zentrum von UpTrain stand die Erprobung zweier neuer gewerblich-technischer Berufsbildungen für Mitarbeitende von Verkehrsunternehmen: Der / die „Geprüfte Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ auf Fortbildungsstufe 1 (BBiG) und der / die „Master Professional in Technologischen Innovationsstrategien Mobilität (IHK)“ auf Fortbildungsstufe 3 (BBiG). Beide wurden durch unser Lernmanagementsystem (LMS), die Digitale VDV-Akademie (DiVA), und diverse digitale Lernangebote begleitet. In beiden Fortbildungen hatten die Teilnehmenden in regelmäßigen Abständen Präsenzlehre in Form von Blockwochen. Die Zeiten dazwischen wurden genutzt, um das Gelernte zu vertiefen, kommende Lehrveranstaltungen vorzubereiten und Themen in Selbstlernzeit zu erarbeiten. Digitale Lernprodukte waren also nicht nur eine Begleiterscheinung, sondern ein wichtiger Bestandteil beider Fortbildungen. Zum einen boten sie die Möglichkeit, auf niederschwellige Weise die Lernziele der Lehre zu überprüfen und zum anderen lockerten sie die sehr umfangreichen Fortbildungen spielerisch auf und unterstützten die verschiedenen Lerntypen bei ihrem Lernprozess.



Im zweiten Erprobungsdurchgang der Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK) haben wir einen Gamification-Ansatz entwickelt und in Form einer Rallye eingeführt, die die Teilnehmenden durch die elf Blockwochen und das digitale Lernangebot begleitet hat. Die Fortbildung umfasste 400 Unterrichtseinheiten. Diese waren aufgeteilt in ein Grundlagenmodul mit branchenspezifischem Überblickswissen (200 Unterrichtseinheiten) und einen abhängig vom eigenen Tätigkeitsbereich wählbaren Schwerpunkt (Kraftomnibusse, Schienenfahrzeuge oder Leit- und Sicherheitstechnik), ebenfalls im Umfang von 200 Unterrichtseinheiten. Die Wahlmodule bildeten drei Teams, die in der Rallye gegeneinander antreten konnten. So begleiteten verschiedene Challenges (kleine zum Wochenthema passende Spiele oder Aufgaben) die Teilnehmenden durch die Fortbildung und halfen dabei, das erlernte Wissen zu festigen, zu wiederholen und spielerisch anzuwenden. Darüber hinaus konnten durch die spielerische Begleitung der Fortbildung das Gruppengefühl und der Zusammenhalt unter den Teilnehmenden gestärkt werden – Aspekte, die den Lernerfolg maßgeblich beeinflussen können. Die Rallye wurde digital auf der DiVA abgebildet. Dort konnten die Teilnehmenden die jeweiligen Wochenaufgaben sehen, aber auch Ergebnisse, Fotos und Berichte vergangener Challenges sowie den aktuellen Punktestand, das sogenannte Leaderboard. Das bot nicht nur Orientierung, sondern motivierte die Teilnehmenden, sich an den Challenges zu beteiligen – und sogar zum Lernen, um z. B. beim anstehenden Live-Quiz möglichst viele Punkte zu holen.

Um eine digitale Lerneinheit spielerisch zu gestalten und den Teilnehmenden Spaß am Lernen zu vermitteln, reicht oft schon ein kleiner Impuls. So kann die Lerneinheit durch einen narrativen Charakter spielerisch gestaltet werden, auch ohne ein aufwendiges Gamification-Konzept. Mit diesem Workbook wollen wir zeigen, dass digitale Lerneinheiten sowohl den Erstellenden als auch den Teilnehmenden Spaß machen können – auch ohne Vorwissen.



In vier Kapiteln wirst du auf dem Weg von der Idee bis zur Evaluation deiner digitalen Lerneinheit begleitet. Du wirst verschiedene Methoden kennenlernen, Ideen sammeln, dich mit Stakeholdern austauschen und am Ende dein digitales Lernprodukt vor dir haben. Nutze unsere Erfahrung aus vier Jahren „UpTrain – Triale Weiterbildung: durchlässig, digital“ und erstelle eine digitale Lerneinheit, die in deinem Unternehmen wirklich etwas bewirkt.



SORTIEREN

IDEEN



Sebastian

KAPITEL 1

Ideen Sortieren

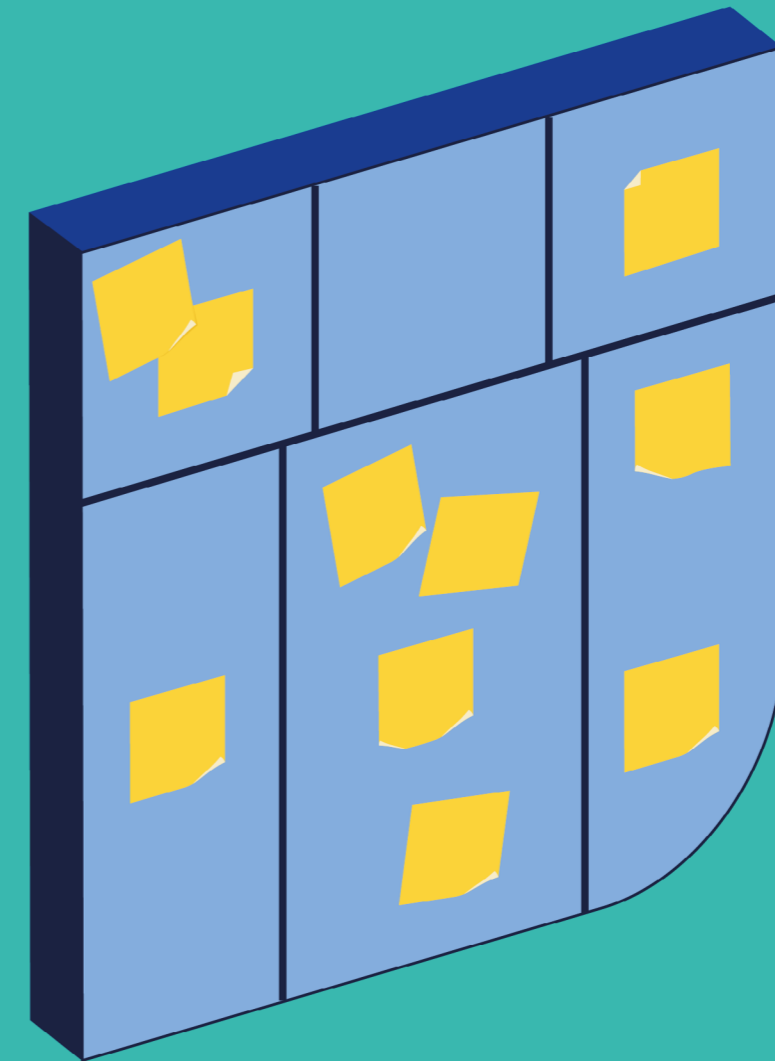


Du bist hier

Grüne Wiese

Zu Beginn ist unsere Checkliste noch nicht prall gefüllt. Das solltest du an dieser Stelle des Workbooks mitbringen:

- **Modul Rahmen:** Den Wunsch, eine digitale Lerneinheit zu bauen
- **Modul Zielgruppe:** Vielleicht hast du ja auch bereits eine Vorstellung, für wen du das Training gestalten magst? (Auch hier werden sich Übungen in den kommenden Kapiteln finden)
- **Modul Inhalte:** Ggf. schon eine Themenidee (falls du noch keine hast, keine Sorge, die entwickeln wir zusammen)
- **Modul Lernziele:** Spaß, ein Workbook zu bearbeiten
- **Generell** Lust auf neue Impulse und eine Reise mit Paula durch das Buch



Aller Anfang ist schwer. Oftmals hat man zu Beginn schon etliche Ideen, einige größer, andere schon sehr ausgefeilt. Manchmal hat man aber auch noch keine genauen Vorstellungen. Egal, an welchem Punkt du dich befindest, die folgenden Abschnitte sollen dir helfen, deine ersten Gedanken zu ordnen und zu strukturieren. Ebenfalls soll aus der ersten Skizze eine Entscheidung abgeleitet werden können, ob das Training eingekauft, beauftragt oder selbst erstellt werden kann (oder sogar verworfen wird?). Kurz: Wir beantworten die Frage nach der Machbarkeit deiner Idee für ein digitales Training und sammeln erste Ideen in den Bereichen: Zielgruppen, Inhalte, Lernziele und Rahmen, welche wir in den anschließenden Kapiteln weiter ausarbeiten werden.



Begleiten wird uns im ersten Kapitel ein Canvas, auf dem wir unsere Ideen festhalten. Das **Canvas** findest du auch im Anhang dieses Workbooks. Alternativ kannst du es auch **hier** herunterladen. Wir starten mit den zwei Bereichen Inhalte und Zielgruppe. Auf dem Canvas gibt es dazu die Felder **Thema/Idee** und **Zielgruppe**, von dort aus werden wir das Canvas sukzessive füllen.

Was ist ein Canvas?



Canvas bedeutet übersetzt „Leinwand“. Es ist eine Methode, um Ideen und Gedanken zu visualisieren. Dabei hat ein Canvas vorgegebene Felder, die wie ein Setzkasten mit Inhalten gefüllt werden können. Benachbarte Felder bedingen sich i. d. R. gegenseitig oder beeinflussen einander. So können Gedanken und Ideen sukzessive geschärft, erprobt oder verworfen werden und nach und nach entsteht ein Gesamtbild. Ein weiterer Pluspunkt: Man kann mit einer Gruppe vor dem Canvas stehen und arbeiten und die gemeinsame Idee wird auf die Leinwand projiziert. Bekanntester Vertreter ist z. B. das Business Model Canvas, mittlerweile hat die Struktur aber auch in viele weitere kreative Bereiche Einzug gehalten.



INHALTE WAS haben wir vor?

Wir starten im Canvas im mittleren Feld **Thema/Idee** und beschäftigen uns mit dem **WAS** (nicht mit dem **WIE**, **WARUM** oder **WOZU** – **vergleiche Box 4mat**).

WAS ist das grobe Thema deiner Lerneinheit? Welche groben Unterthemen sollen behandelt werden? Mit welchen Stichworten würdest du in einem Pitch deine Trainingsinhalte beschreiben? Oder andersherum gefragt: WAS nicht? Gerade wenn man noch keine genauen Vorstellungen vom Zielbild hat, ist es manchmal leichter, festzuhalten, was es nicht sein soll.

Mögliche Methoden: Brainstorming (synchron, asynchron), Ja-Und Dialoge, Leitfragen-Liste aus dem Exkurs

Trainings-Idee-Canvas

Zielgruppe				
Nutzen	Erfahrungsschatz	Thema/Idee	Impulse	Markt
Budgets	Must-have unbedingt erforderlich			
Kosten	Should-have sollte dabei sein			
Lernzeit	Could-have kann dabei sein			
Ressourcen	Won't-have diesmal nicht			



Skizziere dein Thema

Skizziere dein Thema, nutze dabei die Canvas-Struktur, um deine Ideen festzuhalten. Da wir im Rahmen der Bearbeitung etwas mit den Gedanken spielen und diese schieben wollen, arbeitest du am besten mit Post-Its oder Moderationskarten oder nutzt ein digitales Whiteboard. Trage deine Themenskizze in das Canvas-Feld „Thema/Idee“ ein.



Für einen unserer Lehrgänge wollten wir für die finale Prüfungsvorbereitungswoche eine Recap-Lerneinheit entwerfen, die die Hauptthemenfelder des Lehrgangs nochmal bei den Teilnehmenden ins Gedächtnis ruft.

Inhalte: Überblick aller Hauptthemengebiete des Lehrgangs

Nicht-Inhalte: Keine Detailthemen, keine Checkliste oder Stundenplan

Wichtig an dieser Stelle: Kommen euch Gedanken jenseits des WAS (z. B. zur Form (WIE) und zu Lernzielen (WOZU)), haltet sie gerne fest, damit sie später nicht verloren gehen. Beschäftigt euch aber nicht im Detail damit und kommt nach der Gedanken-Notiz wieder auf den Kernschritt zurück.



4mat

4mat ist ein sehr schönes Format, um gezielt verschiedene Aspekte eines Workshops oder eines Vorhabens zu beschreiben. Die vier Bereiche stehen für:

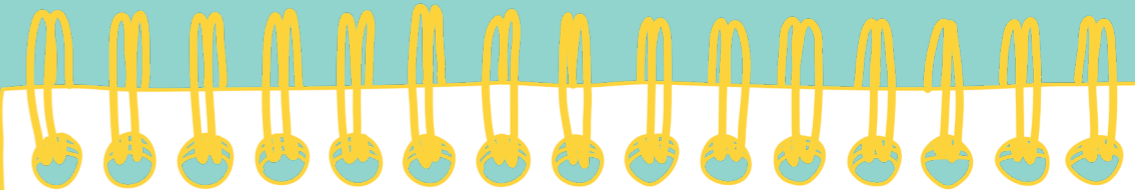
- **Was** – Was wird konkret angegangen? Was sind die Fakten? (Nehmen wir das ganze Workbook als Beispiel: In diesem Workbook beschreiben wir eine Möglichkeit, wie digitale Lerneinheiten einfach entstehen können.)
- **Wie** – Wie ist die Vorgehensweise/Methodik? (Wir lieben Workshops, das Ganze soll sich anfühlen wie ein Workshop, den die Leser*innen durcharbeiten. Mit vielen interaktiven Übungen soll am Ende des Workbooks eine Lösung ausgearbeitet sein.)
- **Warum** – Was ist der Auslöser? Welches Bedürfnis hat zum WAS geführt? (Wir möchten unsere Erfahrung aus dem Projekt UpTrain konservieren und teilen.)
- **Wozu** – Gehen wir davon aus, das WAS gibt es bzw. ist passiert: Was wird dadurch möglich? (Neben Workshops lieben wir digitale Lerneinheiten: Hoffentlich hilft es Personen, leichter digitale Lerneinheiten umsetzen zu können.)

Wenn du alle vier Bereiche zu einem Vorhaben beschreibst, strukturiert es zum einen deine Erklärung, zum anderen holst du verschiedene Zuhörer-Typologien ab, denen unterschiedliche Aspekte wichtig sind.¹

¹ Nach : McCarthy, Bernice. (1987). The 4MAT System

Exkurs: Leitfragen-Liste zur Themenfindung

Du findest keinen Startpunkt und fragst dich, an welcher Stelle du eine digitale Lerneinheit andocken und implementieren kannst? Du hast Schwierigkeiten, zu identifizieren, welche Trainingsszenarien sich für eine digitale Trainingseinheit anbietet? Hier sind ein paar Fragestellungen, die dir vielleicht weiterhelfen:



Nutzungsgrad von digitaler Lehre

Wie oft nutzt ihr in eurem Unternehmen bereits digitale Lehre?

- Gar nicht, ist komplettes Neuland für uns**
Tipp: Nimm dir zu Beginn nicht zu viel vor, starte mit kleinen Lerneinheiten, eher aus den Themenbereichen Refresh & Wiederholung (siehe nächste Frage).
- Hier und da ein paar Pflichtunterweisungen**
Tipp: Schau dir doch mal euren Onboarding-Prozess an oder euren Ausbildungsbereich – dort findest du bestimmte Themen für eine erste Digitalisierung.
- Häufig – auch für Spezialwissen**
Tipp: Wenn digitale Lehre schon so etabliert ist, schau dir eure Präsenzveranstaltungen an, vielleicht könnt ihr da schöne Blended Learning Konzepte gestalten?
- Routiniert – wir haben sogar selbstständig genutzte Selbstlernwelten**
Tipp: Sehr cool, wenn digitales Lernen schon so lebendig bei euch verankert ist – am besten fragst du eure Mitarbeiter*innen direkt, was sie sich für weitere Themen wünschen.

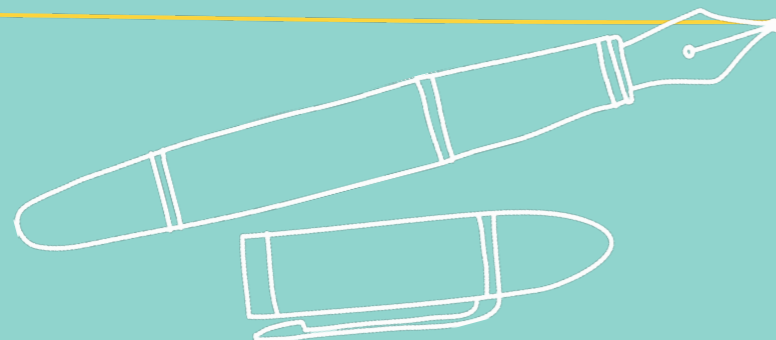
Refresh und Wiederholungen

Gute Einstiegsszenarien in die digitale Lehre sind Themen, die ohnehin regelmäßig und mehrfach bearbeitet werden (müssen). Welche nutzt ihr dort? Recherchiere, wie die Themen bisher bei euch abgebildet werden – falls diese noch nicht digitalisiert sind, wirst du dort bestimmt fündig.

- Pflichtunterweisungen z. B.**
 - Datenschutz
 - Arbeitssicherheit
 - Compliance

- Preboarding/Onboarding z. B.**
 - Hintergrundinformationen zu eurem Unternehmen
 - Orientierungsinformationen

- Ausbildung z. B.**
 - Einstieg ins Berufsleben
 - Grundlagen für Kernwissensgebiete



Inhalte aus Präsenzveranstaltungen

Einige Trainings werden in Präsenz angeboten (und das ist auch gut so). Bei euch auch? Diese komplett zu ersetzen, ist mitunter nicht zielführend, aber sie können gut durch digitale Lerneinheiten verkürzt oder ergänzt werden. Hier sind ein paar Anregungen, wo du ansetzen kannst:

- Vorwissen:** Stellst du fest, dass Teilnehmende mit einem unterschiedlichen (Vor-) Wissensstand zum Training kommen, würde sich ein digitales Grundlagenmodul anbieten, in dem Wissen vermittelt wird, worauf das Training aufbauen kann. Vorteil: So könnt ihr im Training direkt tiefer in die Themen einsteigen. Zudem aktiviert es bei den Teilnehmenden den vorhandenen Wissensstand und öffnet im Kopf die richtigen Bereiche, wo das neue (Trainings-)Wissen andocken kann.

- Grundwissen:** Eine Variante davon ist, Teilbereiche des Trainings, die lediglich frontal vermittelt werden, auszulagern und den Raum für Interaktion zu schaffen. Dies können z. B. Grundlagen der Elektrotechnik sein. Im Training wird dann der spezielle Anwendungsfall in eurem Unternehmen behandelt.

- Spezialwissen:** Andersherum funktioniert es auch. In einigen Trainings kommt es vor, dass Spezialwissen nur für einen Teil der Teilnehmenden relevant ist. So kann ein Präsenztraining die Grundlagen für alle vermitteln und das Spezialwissen wird in einem anschließenden digitalen Training vermittelt. Beispielsweise allgemeiner Datenschutz im Präsenztraining, in den digitalen Modulen werden Beispiele aus den individuellen Fachbereichen der Teilnehmenden besprochen.



ZIELGRUPPE Für WEN machen wir das?

Du solltest nun ein grobes Thema gefunden haben. Kommen wir zum zweiten wichtigen Punkt: Für WEN gestaltest du das Training? Welche Teams, welche Mitarbeitenden werden das Training bearbeiten sollen? Kannst du sie clustern? An dieser Stelle sollte es zu Beginn ausreichen, sich über die Anzahl der unterschiedlichen Zielgruppen klar zu werden. Eine detaillierte Ausarbeitung ist (noch) nicht notwendig.

Mögliche Methoden: Interviews, Brainstormings



Skizziere deine Zielgruppe

Skizziere deine Zielgruppe, nutze dabei die Canvas-Struktur, um deine Ideen festzuhalten. Trage deine Zielgruppen in das Feld **Zielgruppen** ein.



Schau dir eure Zielgruppen an

Die Canvas-Struktur lädt dazu ein, neue Impulse mit bereits gesammelten zu vergleichen, um diese zu bestätigen oder zu ergänzen.

Schau dir eure Zielgruppen an – passen sie zu euren eingangs gewählten Themen? Weißt du, was eine Zielgruppe zu einem Thema benötigt? Haben sie alle den gleichen Anspruch an die gesammelten Themenfelder oder benötigen einige besonderes Fachwissen? Und ist der Unterschied vielleicht so groß, dass es ggf. zweier Trainings bedarf?

Ergänze, bei Bedarf, deine bisher gesammelten Punkte.



Betrachte deine skizzierten Zielgruppen und sei ehrlich zu dir selbst: Möchte die Zielgruppe eine digitale Lerneinheit zu diesem Thema? Und würde sie die Lernthemen darüber konsumieren und verinnerlichen? Oder wäre es nur schön, wenn die Zielgruppe „auch digitale Lehre“ macht? Wenn du das an dieser Stelle schon nicht überzeugend mit „Ja!“ beantworten kannst, ist es ein guter Zeitpunkt, über ein anderes Format als eine digitale Lerneinheit nachzudenken.



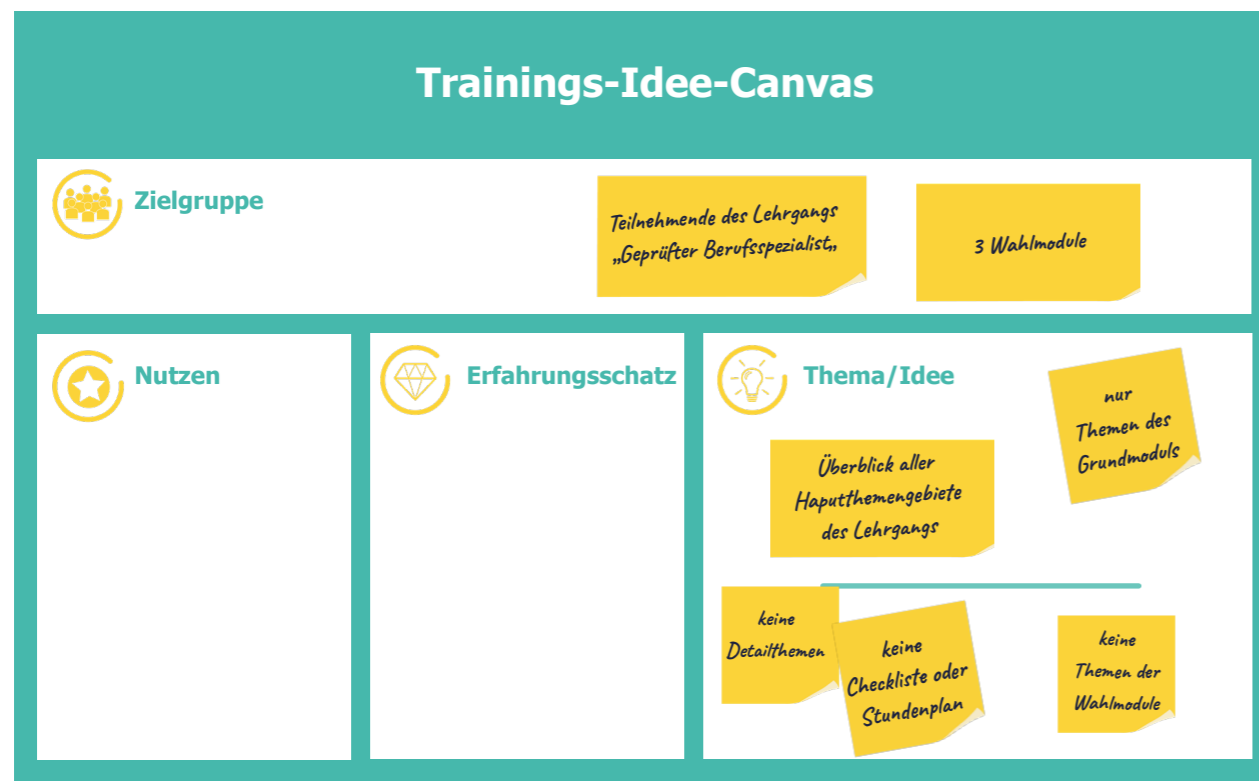
Die Zielgruppe für unser Training war gesetzt. Es sind die Teilnehmenden unseres Lehrgangs. Allerdings sind im Lehrgang drei Wahlmodule (Kraftomnibusse, Schienenfahrzeuge und Leit- und Sicherungstechnik) vorhanden.

Der Rückschluss auf das Themenspektrum war, dass wir dort nur die Themen aus dem Grundlagenmodul „recapen“ können und das Recap des Spezialwissens der Wahlmodule in die Präsenzwoche auslagern.

Zielgruppe: Teilnehmende des Lehrgangs „Geprüfter Berufsspezialist“, drei Wahlmodule

Inhalt: Nur Themen des Grundlagenmoduls

Nicht Inhalte: Keine Themen aus den Wahlmodulen



Status quo: WIE wird es gemacht?

Nachdem wir Thema und Zielgruppe skizziert haben, wollen wir uns im nächsten Schritt dem WIE nähern. Dazu untersuchen wir unsere bisherige Vorgehensweise und schauen über den Tellerrand, wie es andere lösen.



INHALTE

Wie lösen wir das Thema bisher?

Das gefundene Thema – wie wird es aktuell bei euch abgebildet? Ist es z. B. eine Präsenzschulung? Was könnt ihr aus der bisherigen Vorgehensweise lernen? Welche Teilpunkte funktionieren sehr gut und sind erhaltenswert. Was sind die größten Störfaktoren, die bei der Neuorganisation unbedingt verändert werden sollten?

Mögliche Methoden: Brainstorming, Interviews



Mach dich in diesem Bereich auf eine erste interne Spurensuche, vermutlich wirst du dabei schon über Fachexpert*innen stolpern, die du in den nächsten Kapiteln benötigst.

Tipp: Nimm dir für diese Aufgabe gern etwas länger Zeit und bearbeite sie nicht am Stück in einem Workshop, sondern in kleinen Micro-Einheiten über 1-2 Wochen. Einige Überlegungen und Ideen benötigen aus Erfahrung Zeit, um zu reifen.



Skizziere eure persönlichen „Dos and Don'ts“ auf dem Canvas im Feld Erfahrungsschatz.



Bisher hatten wir die Prüfungsvorbereitungen in Eigenarbeit als Vorbereitung für die Präsenzwoche abgebildet. Daran hat uns gut gefallen, dass die Teilnehmenden sich selbst die Themen erarbeitet haben und dass sie vorbereitet in die Prüfungsvorbereitungswoche kamen. Was uns nicht gefällt, ist die Ernsthaftigkeit, die einige Aufgaben innehatten. Eine Auflistung der Themen kann sehr abschreckend wirken und den eigentlichen Lernteil blockieren. Dort wünschen wir uns einen spielerischen, humorvolleren Part, der den Wocheneinstieg erleichtert und Lernen weniger nach Arbeit aussehen lässt.

Erfahrungsschatz: Vorgelagerte Arbeit durch Teilnehmer*innen, Einstimmen auf das Thema der Präsenzwoche, → Vorbereitung die Schärfe nehmen, weniger Arbeit, mehr Lernspaß, Stil: Humorvoll & unterhaltsam

Trainings-Idee-Canvas

Zielgruppe Teilnehmende des Lehrgangs „Geprüfter Berufsspezialist“, 3 Wahlmodule		
Nutzen	Erfahrungsschatz Vorgelagerte Arbeit durch Teilnehmer*innen funktioniert gut Einstimmen auf das Thema der Präsenzwoche Vorbereitung die Schärfe nehmen, weniger Arbeit, mehr Lernspaß	Thema/Idee Überblick aller Hauptthemengebiete des Lehrgangs nur Themen des Grundmoduls Stil: Humorvoll & unterhaltsam keine Detailthemen keine Checkliste oder Stundenplan keine Themen der Wahlmodule



Betrachte im Nachgang dabei auch das Dreieck

„Zielgruppe/Idee/Erfahrungsschatz“. Ergänzen sie sich harmonisch? Bemerkest du einen Störfaktor? Hast du das Bedürfnis, einen Teil nachzuschärfen?

Wie lösen es andere?

Versuchen wir uns nun bewusst von allen bisherigen eigenen Erfahrungen zu lösen, diese haben wir im vorherigen Abschnitt in das mögliche Lösungsbild eingearbeitet. Oft sind wir im eigenen Arbeitsalltag und in der eigenen Unternehmenskultur so gefangen, dass uns eine gute bzw. offensichtliche Lösung verschlossen bleibt. Schauen wir über den eigenen Tellerrand: Wie lösen es andere Abteilungen in deinem Unternehmen? Oder andere Unternehmen? Vielleicht sogar andere Branchen? Dies können inhaltliche Ergänzungen sein oder Methoden, die dir besonders gefallen.

Mögliche Methoden: Interviews, Netzwerke anzapfen, Fragen stellen, Googeln, ABSURD-Methode



Wenn du das Feld direkt in einem Workshop füllen möchtest, könnt ihr das Fremdbild auch simulieren und versuchen, verschiedene Perspektiven einzunehmen. Die ABSURD-Methode hilft dabei: Jeder Buchstabe steht für eine andere Fragestellung.



ABSURD Methode

- **A – Anti:** Was würde es noch schlimmer machen und eine Lösung ausschließen?
- **B – Bonze:** Wie sähe unsere Lösung aus, wenn Geld keine Rolle spielt?
- **S – Superheldin:** Wenn wir Superkräfte hätten, welche würden uns unterstützen?
- **U – Uralt:** Wie hätte man es vor 100 Jahren gelöst?
- **R – ROFL (rolling on the floor laughing):** Welche Lösung würde man definitiv nicht von uns erwarten?
- **D – Dschinn:** Wenn wir drei Wünsche frei hätten, welche würden auf die Lösung einzahlen?

Nachdem ihr alle Fragen aus den unterschiedlichen Blickwinkeln beantwortet habt: Hat sich etwas ergeben, was ihr in eure Lösung einbauen könnt, worüber ihr bisher nicht nachgedacht habt? Trag dies im Canvas unter "Impuls" ein.¹



Schau über den Tellerrand

Was kannst du aus anderen Bereichen lernen? Sammle im Canvas Punkte, die du für euer Vorhaben spannend findest. Trage diese in Impulse ein – Merke dir externe Impulsgeber / Quellen, indem du sie im Feld Markt festhältst.

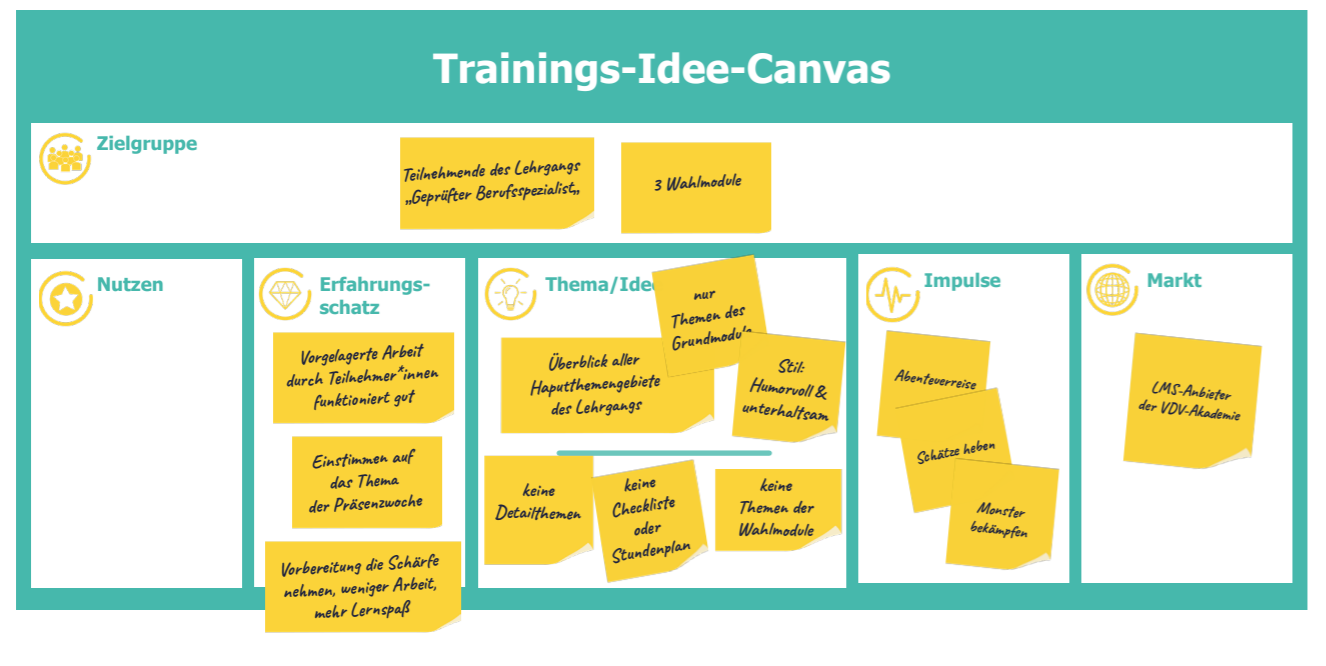
Alternativ: Wende die ABSURD-Methode an und sammle die passendsten Ideen im Canvas.

¹ aus: 'Meet Up! Einfach bessere Besprechungen durch Nudging.' Von Martin Eppler und Sebastian Kernbach



Dies ist ein gutes Beispiel, warum Ideen auch manchmal reifen müssen und Lösungen mit der Zeit entstehen. Unser Lernmanagementsystem-Hersteller hatte zu einem Webinar geladen, um einen Gamification-Ansatz vorzustellen, den ein anderer Kunde technisch im System umgesetzt hatte. In dem gezeigten Beispiel eines Unternehmens aus dem Banken- & Versicherungssektor wurden die Mitarbeitenden auf eine Schatzjagd im Stil von Indiana Jones/Tomb Raider geschickt. Sie durften eine virtuelle Weltreise erleben, Schätze heben und Rätsel lösen. Auch wenn wir das Webinar gar nicht aus diesem Grund verfolgt hatten, war uns sofort klar: Eine Abenteuerreise soll es für unsere digitale Recap-Lerneinheit auch werden.

Impulse: Abenteuerreise, Schätze heben, Monster bekämpfen



Zusammenführen der Gedanken

In den ersten Gedankenrunden auf dem Canvas versuchen wir, die erste Grundidee zu skizzieren und eine Reise durch das interne und externe Netzwerk zu machen, um in der weiteren Ausgestaltung auf bestehende Lösungen aufbauen zu können.

In der zweiten Phase wollen wir die Grundidee konkretisieren und die Gedanken aus der ersten Phase zusammenführen. Vieles mag dir an dieser Stelle noch etwas oberflächlich erscheinen, aber das wird spätestens im **nächsten Kapitel „Konzeption“** konkretisiert. Diese Vorüberlegungen sind allerdings wichtig, um eine erste Machbarkeitsprüfung zu bestehen.

PAULAS TIPP

Stell dir das Canvas wie einen durchsichtigen Deckel einer großen Kiste vor, durch den Deckel sind aktuell nur die Hauptinhaltepunkte sichtbar. Im Abschnitt Konzeption wollen wir dann tiefer in die einzelnen Bereiche eintauchen und mit beiden Armen in die Kiste hineingreifen, um auch weitere Details zu erforschen.



Schau nochmal auf das Gesamtbild

Hat sich nach deiner Sammlung etwas Neues für deine Themen ergeben? Schau nochmal auf das Gesamtbild – wenn du etwas ergänzen oder verändern willst, nur zu!



Inhalte, Lernziele: Priorisierung

Nun wollen wir das Thema etwas sezieren und in Unterthemen unterteilen. WAS planen wir, konkret zu behandeln? Welches Thema hat sich aus unserem eigenen Erfahrungsschatz bewährt? Wo haben wir bei den gesammelten Impulsen bereichernde Ideen gefunden? Was passt zu unserer Zielgruppe? Alle Inhalte priorisieren wir nach der MoSCoW-Priorisierung, um unser Zielbild weiter zu konkretisieren und die wichtigen Themenfelder klar zu benennen.

Diese Liste hat nicht den Anspruch, final zu sein und wenn du nicht selbst Fachexpert*in (**vgl. auch die Rolle im Kapitel Konzeption**) in dem zu behandelnden Thema bist, sind diese Vorüberlegungen nicht zu unterschätzen, da du so viel konkreter Expert*innen identifizieren kannst und eine Grundlage für eine Befragung hast, weitere Themen im Rahmen der Umsetzung anzureichern. Eine konkrete Ausarbeitung und Clusterung der Themenliste – dann auch mit der Meinung von Fachexpert*innen – wird im zweiten Kapitel fortgesetzt, auch im **vierten Kapitel Qualitätssicherung & Evaluation werden wir speziell auf die Could-haves** nochmal Bezug nehmen.

Mögliche Methoden: Mindmapping, Leitfragen-Liste (**siehe Exkurs: Leitfragen Einteilung nach der MoSCoW-Priorisierung**)



Sammele eure Hauptthemen

Sammele eure Hauptthemen und unterteile diese in kleinere Themenbereiche. Sortiere diese nach Wichtigkeit.

Auf welche könnte auch verzichtet werden? Wenn du merkst, dass du es an dieser Stelle noch nicht entscheiden kannst, schreibe die Fragen auf, die du mit (Fach-)Expert*innen klären möchtest.

Nutze das Canvas (**Must-haves, Should-haves, Could-haves, Won't-haves**), um deine Gedanken & Fragen zu ordnen.



MoSCoW-Priorisierung

MoSCoW ist ein Akronym und steht für:

M | Must-have – Themen, die unbedingt erforderlich sind, ohne diese wäre das Training verfehlt. Werden auch Minimalanforderungen genannt. Leitfrage: „Wenn dieses Thema fehlt, ist das Training dann überhaupt noch sinnvoll?“

S | Should-have – Themen, die, wenn alle Must-haves bearbeitet sind, ebenfalls umgesetzt werden sollten, und bei denen es ärgerlich wäre, wenn sie nicht dabei sind. Leitfrage: „Wenn diese Themen fehlen, ist das Kernziel zwar erreicht, aber fehlen dadurch wichtige Details?“

C | Could-have – Wenn noch Budget vorhanden ist, wären diese Themen das i-Tüpfelchen auf dem Training. Allerdings kann auch am ehesten auf sie verzichtet werden. Leitfrage: „Welche Themen würden das ganze Training in ein Optimum führen?“

W | Won't-have – Alle Themen, die zwar nicht umgesetzt werden, aber diskutiert wurden.¹

¹ aus DSDM Project-Framework: <https://www.agilebusiness.org/dsdm-project-framework.html>



Auch wenn wir selbst keine Expert*innen auf den jeweiligen Gebieten waren, konnten wir viele Stichworte zu den Inhalten des Grundlagenmoduls gut aus dem Rahmenplan der Fortbildung entnehmen. Da wir das Training im laufenden Lehrgang entworfen haben, hatten sich keine Fragen zu Fachexpert*innen ergeben, die wir im Canvas notieren würden.

- Must-haves:** Megatrends
(Fachkräftemangel, Mobilitätswende, Nachhaltigkeit, KRITIS)
- Should-haves:** Elektrotechnik, Nutzung des Tabellenbuchs
- Could-haves:** Verknüpfung mit der Rallye UpGefahren, Spaßfaktor
- Won't-haves:** Alle Spezialthemen aus den Wahlmodulen
(die bauen wir ins Pubquiz vor Ort ein)

Must-have | unbedingt erforderlich

Megatrends Fachkräftemangel Mobilitätswende Nachhaltigkeit KRITIS

Should-have | sollte dabei sein

Elektrotechnik Nutzung und Übung mit Tabellenbuch

Could-have | kann dabei sein

Verknüpfung mit der Rallye UpGefahren Besonderen Spaßfaktor einbauen

Won't-have | diesmal nicht

Alle Spezialthemen aus den Wahlmodulen → Ins Pub-Quiz in der Präsenzwoche damit! !



Scanne nach deiner Priorisierung nochmal den Markt

findest du ggf. Produkte oder Vorgehensweisen, die du im Vorfeld ausgeschlossen hattest? Gibt es dort neue Impulse, die du einbauen möchtest?



Bei der MoSCoW Priorisierung fällt es manchmal nicht leicht, eine Abstufung vorzunehmen. Seid ehrlich zu euch selbst und schaut sehr kritisch über eure Einteilung. Gerne werden sehr viele Themen als Must-haves beschrieben. Aber ist dem wirklich so?

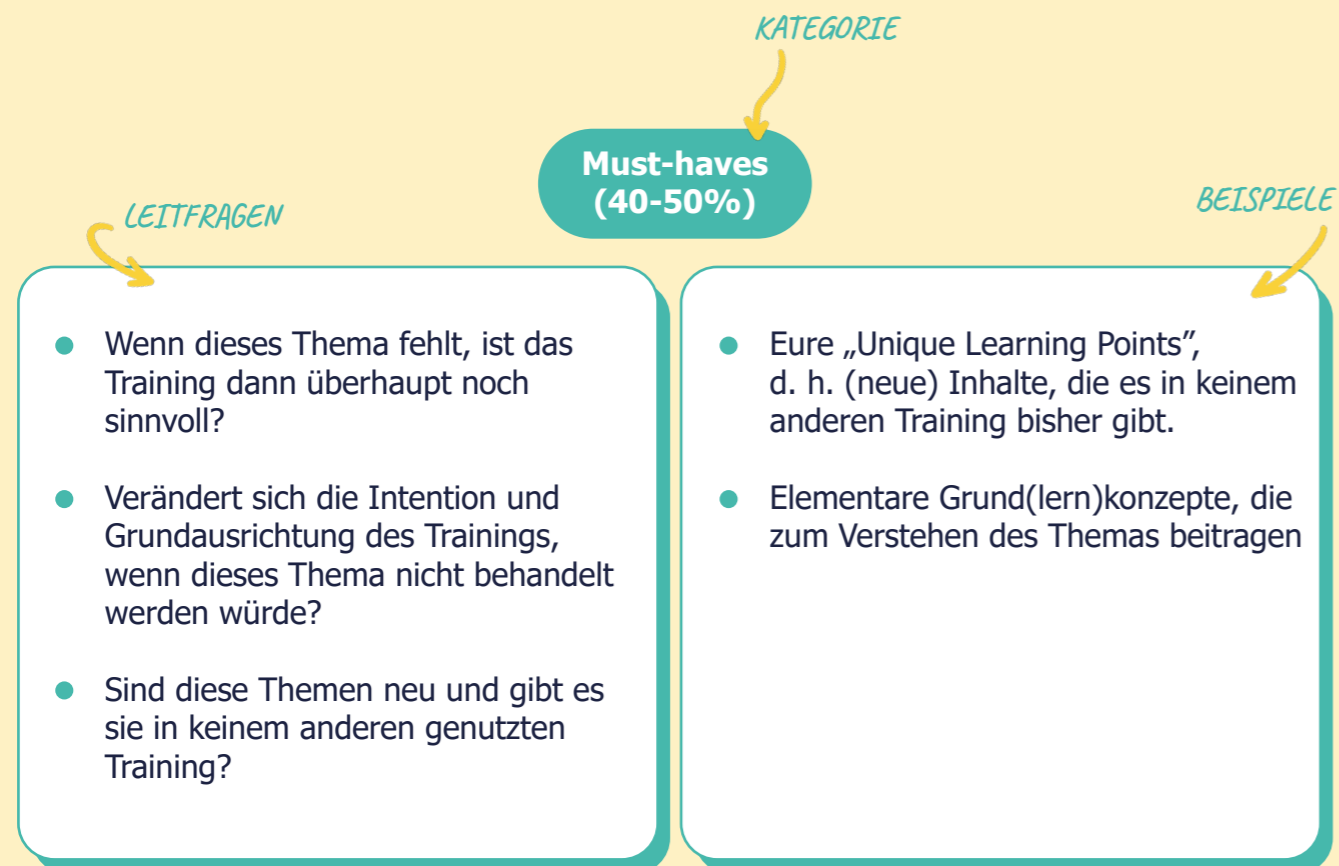
(Faustregel: Must-haves und Should-haves sollten beide jeweils ca. 40% aller Themen enthalten, Could-haves ca. 20%.)

Die Schwierigkeit ist gleichzeitig die große Stärke dieser Übung: Sie fokussiert euer Vorhaben auf das Wesentliche.

Exkurs: Leitfragen Einteilung nach der MoSCoW-Priorisierung

Die MoSCoW-Priorisierung muss man üben. Zu Beginn fällt es oft schwer, eine Abgrenzung zwischen den Themen und Zielen zu den einzelnen Priorisierungsstufen vorzunehmen. Ein häufiger Trugschluss ist, nur weil etwas in den Should-haves oder Could-haves steht, ist es nicht im Endprodukt enthalten. Das Ziel ist immer, alle Punkte der Must-haves, Should-haves und Could-haves umzusetzen.

Hier sind einige Leitfragen & Beispiele, die es einfacher machen sollen, eure Themen einzuordnen:



Should-haves (30-40%)

- Wenn diese Themen fehlen, ist das Kernlernziel zwar erreicht, aber fehlen dadurch wichtige Details?
- Diese Themen sind für das Grundverständnis wichtig, aber es gibt Substitute in anderen Trainings, auf die „zur Not“ verwiesen werden könnte.
- Braucht es das Thema in der digitalen Lerneinheit oder eignet sich das Thema, um in den Arbeitsalltag überführt zu werden und es dort „on the job“ zu vermitteln?
- Kontextbezogene Anknüpfungspunkte/Grundlagen aus anderen Trainings, die aufgegriffen und wiederholt werden
- Spezialwissen, konkrete Anwendungsfälle oder Transferleistungen des Grundlagenwissens aus den Must-haves

Could-haves (20%)

- Welche Themen würden das ganze Training in ein Optimum führen?
- Sind dies Exkurse zu angrenzenden Themen, die das Kernthema ergänzen und bereichern?
- Sind die Themen weiterführende Anwendungsfälle und Konkretisierungen des Kernthemas?
- Rahmengeschichte und Avatare, die das Thema begleiten und in einen direkten Anwendungsfall bringen
- Ergänzende Beispiele
- Verknüpfende Beispiele aus anderen Kontexten

Beispiele

KATEGORIE

KONKRETES BEISPIEL
„EINFÜHRUNG IN
HOCHVOLTTECHNIK“

ABSTRAKTES BEISPIEL:
REZEPT FÜR SHAKSHUKA

**Must-haves
(40-50%)**

- Hochvoltkonzept
- Technische Hintergründe der Hochvoltkomponenten
- Schutzmaßnahmen gegen elektrischen Schlag und Störlichtbögen

- Zutatenliste
- Mengenangabe
- Ablauf und Reihenfolge des Zubereitungsvorgangs

**Should-haves
(30-40%)**

- Elektrotechnische Grundkenntnisse
- Schritte der Spannungsfreischaltung und allgemeines praktisches Vorgehen
- Elektrische Gefährdung und Erste Hilfe

- Zeitangaben für den Gesamtprozess
- Anzahl der Portionen
- Begründung, warum es einzelner Zutaten bedarf
- Begründung, warum der Zubereitungsschritt in der Reihenfolge wichtig ist

**Could-haves
(20%)**

- Gesetzliche Hintergründe
- Fach- und Führungsverantwortung

- Hintergrundinformationen: Aus welchem Land kommt das Gericht
- Anregungen zu Alternativen und Varianten des Gerichts
- Gewichtung des Schwierigkeitsgrades im Vergleich zu anderen Rezepten

In diesen Beispielen wird ebenfalls deutlich, dass, nur weil wir die Themen nach Wichtigkeit priorisieren, es nicht zwangsläufig heißt, dass sie im fertigen Produkt auch in dieser Reihenfolge umgesetzt werden. Die Einteilung dient lediglich der Fokussierung auf die elementaren Themen und verhindert, dass man bei der Erstellung des Trainings vom Hölzchen aufs Stöckchen kommt.

Tipp: Diese Methode lässt sich auch wunderbar außerhalb der Trainingsgestaltung üben: Markiere in einem Artikel die Kernaussagen (=Must-haves), die begleitenden, erklärenden Fakten (=Should-haves) sowie die Beispiele und Ausschmückungen (=Could-haves). Als Kontrolle kannst du z.B. auch ChatGPT nach Kernaussagen zu einem Artikel befragen und sie mit deinen Markierungen vergleichen.



RAHMEN

Budgets und Rahmenbedingungen klären

Gute Ideen haben (leider) oft Leitplanken, in denen sie stattfinden müssen. Diese wollen wir in diesem Bereich skizzieren. Lasst uns das vorhandene Spielfeld abstecken, auf dem sich die Idee bewegen wird. Diesen Themenblock werden wir im dritten Kapitel noch detaillierter beleuchten.

Wir betrachten zu Beginn drei Budgetrahmen:

Kosten: Gibt es ein Kostenbudget für das Training, ggf. pro Teilnehmer*in oder ein vorgegebenes Gesamtbudget?

Lernzeit: Wie viel Lernzeit steht den Lernenden für diese Einheit zur Verfügung? Wie viel Lernzeit hältst du für eure Themen für zielführend?

Ressourcen: Wie viel Zeit steht dem Umsetzungsteam für das Vorhaben zur Verfügung? Wie sehen die nächsten Wochen und Monate aus?



Fülle das Feld Budget so umfassend wie möglich mit den Informationen, die dir zum jetzigen Zeitpunkt vorliegen.



Das Training ist als eine Hausaufgabe angedacht, das Training kann also 60-360 Minuten dauern. Da wir einen unterhaltsamen Ansatz wählen wollen, wollen wir es bewusst knapphalten und gehen von einer Lernzeit von maximal 60 Minuten aus.

Das Training ist eines von vielen in unserem Projekt, auch wenn es ein Herzensthema ist, darf es nicht zu viele Ressourcen beanspruchen. Wir planen zu diesem Zeitpunkt mit ca. 5 -10 Personentagen.

Zusätzliche Gelder wird es für das Training nicht geben, d. h. auch wenn es toll wäre, wird die Synchronstimme von George Clooney nicht durch das Training führen. Wir müssen es also mit Bordmitteln (kostenlosen Adobe-Stockbildern, Texte selbst einsprechen etc.) umsetzen.

Kosten: keine, nur Bordmittel

Lernzeit: Maximal 60 Minuten, Tendenz weniger

Ressourcen: 5-10 Personentage

Budgets

- Kosten:** keine, nur Bordmittel möglich
- Lernzeit:** max. 60 Minute, Tendenz weniger
- Ressourcen:** 5-10 Personentage wären möglich



Kannst du diese Fragen zum jetzigen Zeitpunkt noch nicht beantworten, notiere Annahmen (soweit du sie treffen kannst). Das können z. B. auch Zeiten und Aufwände sein, die ersetzt werden, falls das digitale Training eine Präsenzveranstaltung ablöst. Notiere auch hier Fragen, die es zu einem späteren Zeitpunkt zu klären gilt. Vielleicht schärft sich sogar schon eine Idee, wer dir im Unternehmen die Frage beantworten kann.



Vergleiche das Budget mit deiner Themenliste

Ist dies realistisch, musst du vielleicht jetzt schon Themen verschieben/streichen?

Nutzen

Sehr gut – wir haben das Canvas fast vollständig ausgefüllt und aus einer ersten Idee sollte schon eine gute Skizze entstanden sein. Im Kapitel „**Konzeption**“ wirst du mit vielen weiteren Personen in Kontakt kommen, um über dein Vorhaben zu sprechen.

Deshalb ist es ratsam, schon im Vorfeld erste Gedanken zum Nutzen (WOZU) der Trainingseinheit festzuhalten. Im Erfahrungsschatz tummeln sich ggf. ein paar Punkte, die das WARUM bekräftigen – machen wir eine kleine Zeitreise und nehmen an, das Training ist fertig und existiert bereits – was wird dadurch möglich?

Welchen unmittelbaren Nutzen gibt es für die Zielgruppe? Welche Motivation oder welchen Lernerfolg haben sie durch das Training?

Welchen Zeitaufwand reduziert es (und wo)?

Setzt es unter Umständen sogar Budgets in anderen Bereichen frei?



Fülle das Feld Nutzen so umfassend wie möglich auf dem Canvas.



Wir möchten unseren Teilnehmenden einen spielerischen Zugang zu den behandelten Lernthemen geben. Das Training soll einstimmen auf eine unterhaltsame Wiederholung der Inhalte. Es soll eher Spaß machen, sich mit den Inhalten zu beschäftigen, statt abzuschrecken, wie viel im Lehrgang vorkam bzw. was alles prüfungsrelevant ist.

Das Training soll ebenfalls helfen, dass in der Präsenzwoche konkret an Details gearbeitet werden kann und die Teilnehmenden bereits ein erstes Recap gemacht haben.

Nutzen: Motivation zur Prüfungsvorbereitung, Überblick für die TN bieten, Raum in der Präsenzwoche für Detailarbeiten ermöglichen

Nutzen

- Motivation für die Prüfungsvorbereitung
- Überblick für die Teilnehmer*innen bieten
- Raum in der Präsenzwoche für Detailarbeiten ermöglichen



Vergleiche es mit den benachbarten Feldern

Taucht durch deine Überlegung im Feld Nutzen ein neuer Gedanke auf? Ergänze ihn und spiele ihn einmal durch das Canvas, verändert sich dadurch ein weiteres benachbartes Feld?

Und jetzt?

Tritt ruhig mal einen Schritt zurück und lass das gesamte Canvas auf dich wirken. Was ist aus deinem ersten Gedanken, aus deiner ersten Idee entstanden? Bist du zufrieden?

Trainings-Idee-Canvas				
Zielgruppe				
Nutzen	Erfahrungsschatz	Thema/Idee	Impulse	Markt
Budgets Kosten Lernzeit Ressourcen	Must-have unbedingt erforderlich			
	Should-have sollte dabei sein			
	Could-have kann dabei sein			
	Won't-have diesmal nicht			

Trainings-Idee-Canvas

Zielgruppe

Teilnehmende des Lehrgangs „Geprüfter Berufsspezialist“

3 Wahlmodule

Nutzen

- Motivation für die Prüfungsvorbereitung
- Überblick für die Teilnehmer*innen bieten
- Raum in der Präsenzwoche für Detailarbeiten ermöglichen

Erfahrungsschatz

- Vorgelagerte Arbeit durch Teilnehmer*innen funktioniert gut
- Einstimmen auf das Thema der Präsenzwoche
- Vorbereitung die Schärfe nehmen, weniger Arbeit, mehr Lernspaß

Thema/Idee

- nur Themen des Grundmoduls
- Stil: Humorvoll & Unterhaltsam
- Überblick aller Hauptthemengebiete des Lehrgangs
- keine Detailthemen
- keine Checkliste oder Stundenplan
- keine Themen der Wahlmodule

Impulse

- Abenteurreise
- Schätze heben
- Monster bekämpfen

Markt

- LMS: Anbieter der VDU-Akademie

Budgets

Kosten

- nur Bordmittel möglich

Lernzeit

- max. 60 Minute, Tendenz weniger

Ressourcen

- 5-10 Personentage wären möglich

Must-have | unbedingt erforderlich

- Megatrends
- Fachkräftemangel
- KRITIS
- Mobilitätswende
- Nachhaltigkeit

Should-have | sollte dabei sein

- Elektrotechnik
- Nutzung und Übung mit Tabellenbuch

Could-have | kann dabei sein

- Verknüpfung mit der Rallye UpGefahren
- Besonderen Spaßfaktor einbauen

Won't-have | diesmal nicht

- Alle Spezialthemen aus den Wahlmodulen → Ins Pub-Quiz in der Präsenzwoche damit!

- Wir sollten Klarheit über deine grobe(n) **Zielgruppe(n)** erlangt haben (Canvas-Feld: Zielgruppe),
- Haben **Inhalte** gesammelt (Thema, Idee) und
- erste **Lernfelder/-ziele** (besonders Themen im Must-have und Should-have) festgezurr.
- Wir haben ebenfalls eine Basis für die **Rahmenbedingungen** des Trainings gelegt (Budget)
- Und: Bei allen Vorüberlegungen sind dir bestimmt schon Personen eingefallen, die du im Rahmen der Konzeptionsphase ansprechen magst (**Stakeholder**)

Was machen wir jetzt mit dem (Zwischen-)Ergebnis? Nun, wir haben ganz viele Hypothesen gesammelt – oftmals nur aus unserer eigenen Sichtweise erstellt – diese Hypothesen gilt es jetzt zu prüfen, auszuarbeiten, ggf. zu verwerfen und anzupassen. Und am Ende steht idealerweise eine digitale Trainingseinheit.

Vieles davon passiert in den folgenden Kapiteln, in denen wir die einzelnen Spielbrettfelder noch detaillierter mit Leben füllen möchten und die oben benannten Blöcke sukzessive schärfen.

MAKE OR BUY – Entscheidung

Doch bevor wir ins nächste Kapitel einsteigen, wollen wir dich einladen, die folgende Frage zu beantworten: Setzt ihr die digitale Trainingseinheit selbst im Unternehmen um oder kauft ihr sie ein?

Blöde Frage, vermutlich bist du mit dem Gedanken gestartet, die Einheit selbst umzusetzen, sonst hättest du das Workbook vermutlich gar nicht bis hier hin gelesen.

Aber halte mal kurz inne und arbeite die folgende Checkliste zur Make or Buy Entscheidung durch. Auch wenn es ein gutes und notwendiges Thema ist, was du bis hier hin erarbeitet hast, vielleicht sind eure Ressourcen ja in einem Spezialthema, was für dein Unternehmen essenzieller ist, besser aufgehoben? Gibt es für das bisher behandelte Thema bereits sehr gute Lösungen auf dem Markt?



Bearbeite die Checkliste „Make or Buy“

Nutze für die Beantwortung der Fragen deine gesammelten Erkenntnisse deines Canvas.



Wie in den Canvas-Übungen: Lass die Kirche im Dorf und beantworte die Fragen mit etwas Abstand. Braucht es eine auf euer Unternehmen zugeschnittene Lösung für das Thema? Gerne werden eingekaufte digitale Lerneinheiten auch „gebranded“ und es ist wichtig, sie mit dem eigenen Unternehmenslogo zu versehen. Ist das für die Zielgruppe wichtig? I. d. R. weiß sie, wo sie arbeitet, und ist es für das Lernziel wirklich relevant? Der Rückgriff auf eine bestehende Lösung ist auch vor allem eins: Nachhaltig und mit dem Fokus auf das Wesentliche.

Make

BASISFRAGEN

- Habt ihr das Know-how und die Kapazitäten, das Training auszugestalten?
- Ist ein Kauf kategorisch ausgeschlossen?

INHALTSFRAGEN

- Recherchiert: Sind die Inhalte so speziell, dass es kein Training für euren Anwendungsfall gibt?

UMSETZUNGSFRAGEN

- Könnt ihr euch bei Bedarf Hilfe holen oder Hilfe einkaufen?
- Zapft euer Netzwerk an: Gibt es jemanden, mit dem ihr in eine Co-Creation gehen könnt, um das Training gemeinsam zu erstellen?
- Tipp: MoNet** ist ein guter Ort, um Kontakte zu anderen Verkehrsunternehmen zu knüpfen.

KOSTENFRAGEN

- Wenn ihr euren Aufwand überschlagt, wie hoch wäre das Kosten-Äquivalent (d. h. welche internen Kosten fallen an, wenn ihr eure eingebrachten Stunden mit einem internen Stundenverrechnungssatz kalkuliert)?
- Wie sieht der Preis einer externen Lösung dazu im Vergleich aus?

Buy

BASISFRAGEN

- Kennt ihr den Markt?
- Wisst ihr, welche Trainings bereits existieren?
- Tipp: MoNet** ist die Suchplattform für Trainings in der Branche!

INHALTSFRAGEN

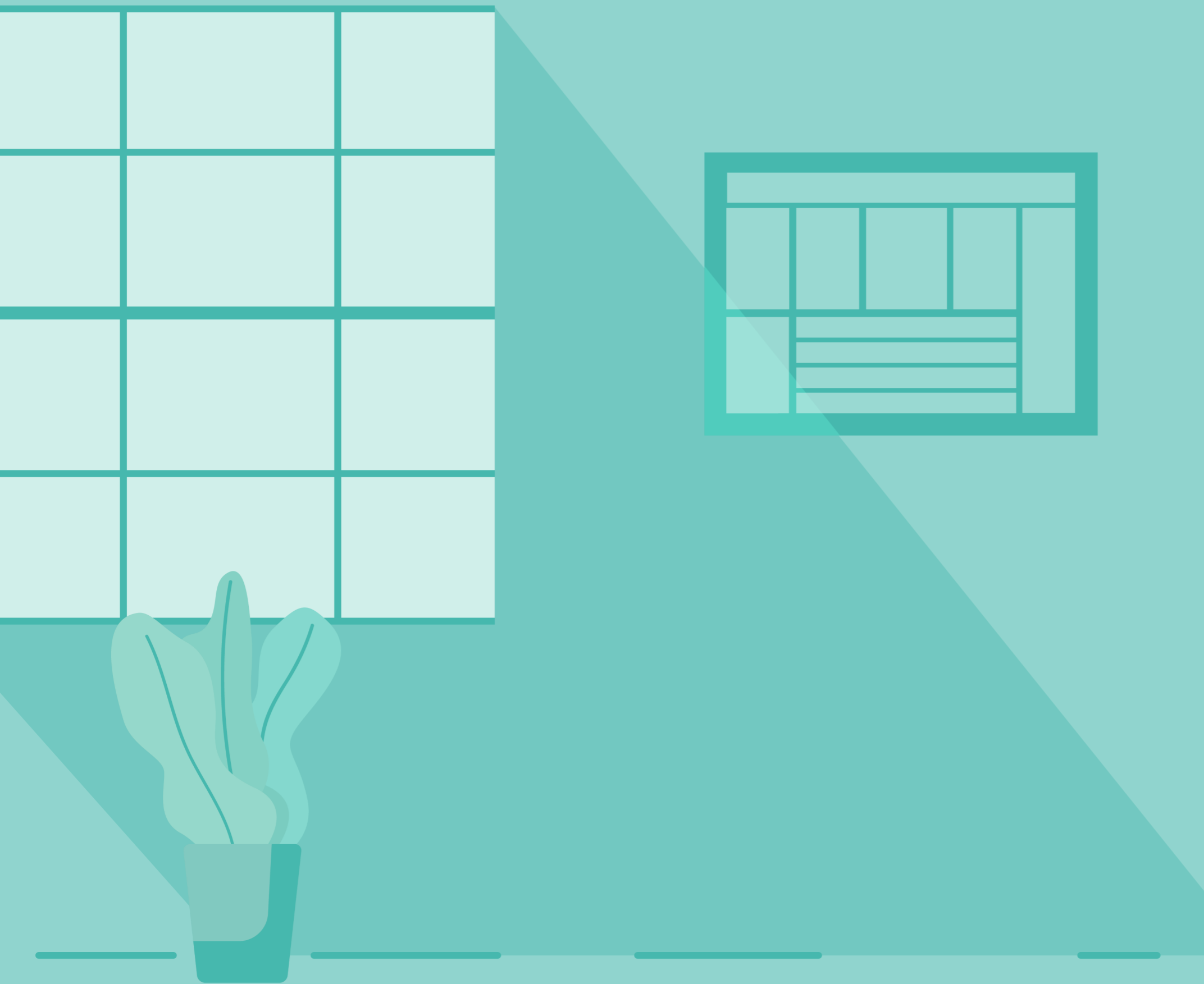
- Recherchiert: Ist ein Training dabei, das mindestens eure Must-haves abdeckt?
- Zapft euer Netzwerk an, hat jemand andere Erfahrung bzw. eine Lösung, die ihr ebenfalls erwerben könnt?

UMSETZUNGSFRAGEN

- Wenn Inhalte in den gefundenen Trainings fehlen: Sind dies wirklich Must-haves?
- Lassen sich diese leicht ergänzen oder anders simulieren? Vielleicht wäre sogar eine Kombination denkbar?

KOSTENFRAGEN

- Passt der Preis des Trainings in euer Budget?



Sammele die Argumente für beide möglichen Wege. Überwiegt einer bzw. ist der andere ausgeschlossen? Dann habt ihr eure Lösung. Wie so oft, ist die Welt auch nicht immer schwarz oder weiß. Manchmal liegt die Antwort auch dazwischen: Das Training muss erstellt werden, aber du kaufst dir Unterstützung im Rahmen der Umsetzung ein. Oder ein Training auf dem Markt ist schon sehr gut geeignet und du ergänzt es durch ein Micro-Learning auf eure Bedürfnisse.

Unabhängig von deiner Entscheidung können dich die nächsten Kapitel beim Erstellen eigener Trainings und auch bei der Bewertung von bestehenden Trainings unterstützen. Nachdem wir jetzt schon so viel von der Idee gesammelt haben, wollen wir im nächsten Kapitel detaillierter in die Konzeption einsteigen! Auf geht's!

KONZEPTION



Maria

KAPITEL 2

Konzeption



Du bist hier

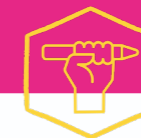
Das sollte schon erledigt sein

- **Modul Rahmen:** Welches Format soll die digitale Lerneinheit haben und kann sie intern erstellt werden oder wird dafür externe Unterstützung benötigt?
- **Modul Zielgruppe:** An welche Abteilung/welchen Fachbereich soll sich das Training richten?
- **Modul Inhalte:** Welche groben Themen kommen in Frage?
- **Modul Lernziele:** Welche Themen müssen dringend und zeitnah im Unternehmen geschult werden?

Wenn du in die Konzeptionsphase deiner digitalen Lerneinheit starten willst, gibt es einige Dinge, die bereits erledigt sein sollten. Entweder hast du diese im vorherigen Kapitel „Ideen Sortieren“ erarbeitet oder du startest direkt hier in das Workbook und bringst diese Dinge bereits aus deinem Unternehmen/deiner Abteilung/deinem Team mit. Gehe deshalb unbedingt diese Checkliste einmal durch, bevor du dich in die Konzeption stürzt. Diese ersten wichtigen Entscheidungen sollten jetzt nicht mehr verändert werden. Wenn du aber merkst, dass einige dieser Punkte für dich noch offen oder unklar sind, gehe gerne nochmal ein paar Seiten zurück ins Kapitel „Ideen Sortieren“.

Das kommt auf dich zu

Ob du gerade erst Ideen gesammelt hast oder den Bedarf in deinem Unternehmen schon zuvor ermittelt hast – jetzt geht es um die konkrete Zielsetzung, Planung und Konzeption, sodass du im nächsten Kapitel deine ausgearbeiteten Ideen direkt in die Tat umsetzen kannst. In der Konzeptionsphase geht es also darum, genau festzulegen, an wen sich das digitale Lernangebot richtet, was genau es beinhalten soll, wie diese Inhalte aufbereitet werden sollen und wer bei der Erstellung alles involviert sein soll.

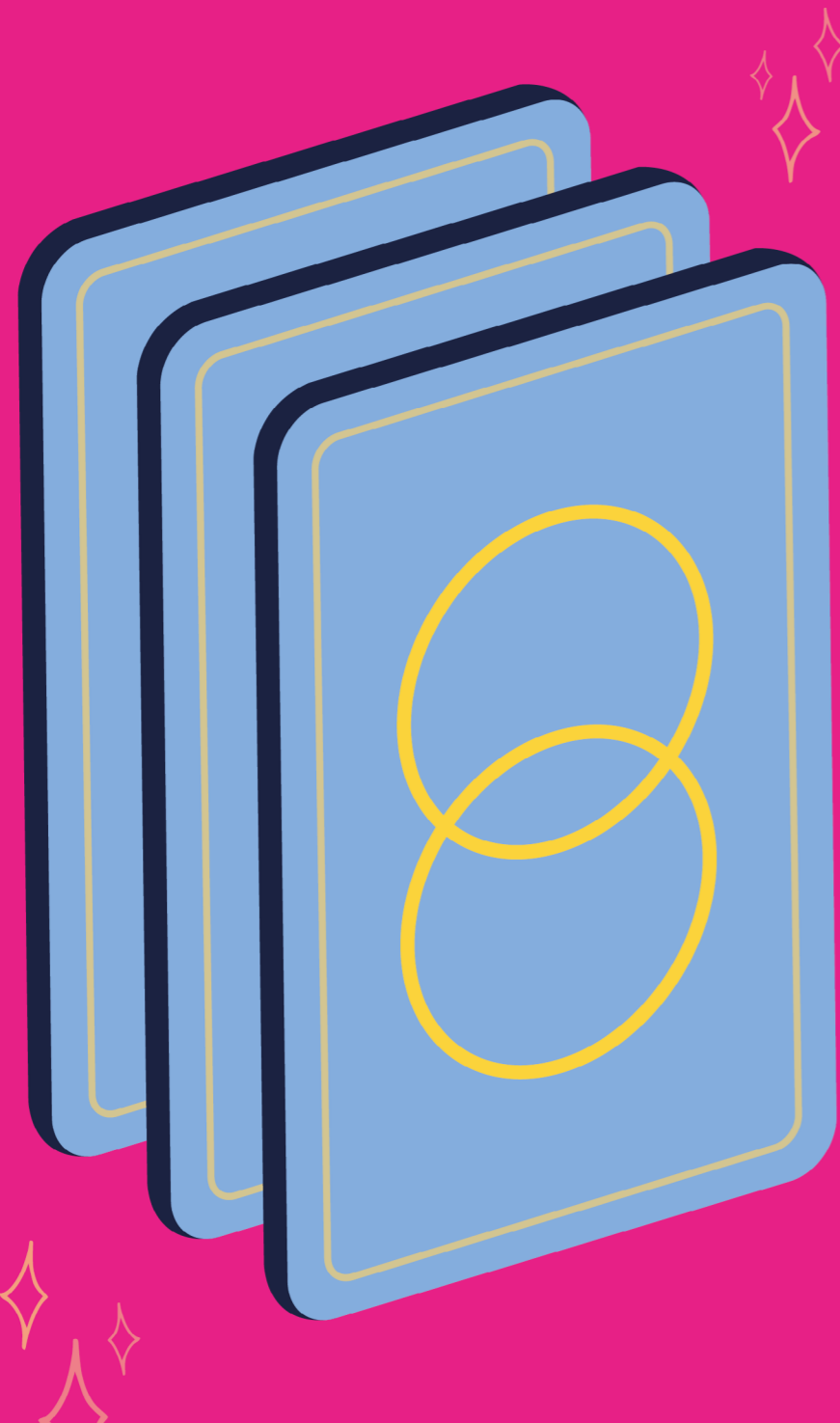


Ein kurzer Blick zurück

Die Grundsteine dafür hast du bereits im **Kapitel „Ideen Sortieren“** gelegt und in deinem Canvas festgehalten. Richte also gerne zunächst nochmal einen Blick darauf und notiere dir zu jedem der folgenden Punkte die wichtigsten Schlagwörter.



An dieser Stelle muss es noch nicht konkret sein. Du kannst zum Beispiel gerne noch mehrere Themen und Zielgruppen nennen und alles sammeln, was dir zu den einzelnen Aspekten einfällt. Im Laufe des Kapitels bringen wir alles gemeinsam auf den Punkt.



RAHMEN Rollen im Entwicklungszyklus

Ähnlich wie das Canvas beim Ideen Sortieren, gibt es auch in diesem Kapitel wieder einen Rahmen, der dich durch die Konzeption hindurch begleitet. Nachdem du dir deine ersten Ideen zur Zielgruppe, den Inhalten, den Stakeholdern und den Lernzielen gerade nochmal in Erinnerung gerufen hast, geht es nun darum, diese zu präzisieren. In der Konzeptionsphase sollen keine neuen Ideen und Möglichkeiten mehr gesammelt werden, sondern der ermittelte Bedarf als Grundlage für die Entwicklung einer digitalen Lerneinheit genutzt werden. Bevor du aber loslegen und das Training erstellen kannst, benötigst du ein Konzept. Dieses lässt sich erfahrungsgemäß am besten in Zusammenarbeit mit allen Beteiligten, den Stakeholdern, entwickeln. Hier erfolgt also der erste große Schritt: Deine Idee verlässt deinen Schreibtisch und muss andere überzeugen, an diesem Training mitarbeiten zu wollen. Damit du nicht willkürlich alle deine Kolleg*innen miteinbeziehst und am Ende doch ohne die nötigen Stakeholder dastehst, ist es sinnvoll, dir einen Überblick über die entstehenden Aufgaben und Rollen zu verschaffen. Dafür findest du in diesem Kapitel ein Rollenmodell und ein dazugehöriges Arbeitsblatt, die dir dabei helfen, Rollen zu benennen und Aufgaben entsprechend zu verteilen. Dieses Rollenmodell begleitet dich kontinuierlich durch dieses Kapitel, denn die Aufgaben der einzelnen Stakeholder entstehen in der Regel während der Konzeption. Es ist daher sinnvoll, diese auch erst nach und nach zu benennen und zu verteilen, da die Praxis teilweise doch anders funktioniert, als man sich das in der Theorie vorgestellt hat. Welche Rollen entstehen, hängt natürlich auch davon ab, wie umfangreich deine digitale Lerneinheit sein soll, für welche Zielgruppe sie bestimmt ist und natürlich welche Inhalte sie vermitteln soll. Wenn eine Elektrotechnikerin beispielsweise ein digitales Training zu den Grundlagen der Elektrotechnik plant, müssen gegebenenfalls weniger oder keine zusätzlichen Fachexpert*innen involviert werden, da sie die nötige Expertise bereits mitbringt. Möchte sie ihren Mitarbeiter*innen aber das Thema Change Management nahebringen, benötigt sie zusätzlich den Input von entsprechenden Fachexpert*innen.

Aus dem Kapitel „Ideen Sortieren“ kennst du bereits das Canvas als begleitendes Element. In der Konzeption erwartest du nun ein Rollenmodell, welches du sukzessive ausfüllen und im Laufe des Workbooks vervollständigen kannst. Hier definierst du nach und nach alle Rollen, verteilst die anfallenden Aufgaben und legst fest, wen du auf dem Weg zu deiner digitalen Lerneinheit mit im Boot brauchst.

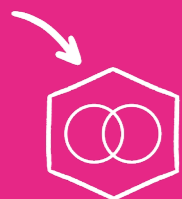


Schau dir das Rollenmodell ganz in Ruhe an und verschaffe dir einen Überblick über die beschriebenen Rollen, bevor du beginnst, dein eigenes Rollenmodell zu füllen. Mach dir aber gerne Notizen zu den anfallenden Aufgaben und Rollen. So bekommst du Stück für Stück einen Überblick und kannst die entsprechenden Personen zu gegebener Zeit an Bord holen. Im Verlauf des Kapitels wirst du noch konkretere Infos zum Ausfüllen deines Rollenmodells erhalten.

Rollenmodell

Ein Rollenmodell kann sehr hilfreich sein, um einen Überblick über die anfallenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten zu bekommen und diesen vor allem auch im Verlauf des Projekts zu behalten. Unser Rollenmodell ist die Grundlage für das dazugehörige Arbeitsblatt, welches dich im Verlauf dieses Workbooks begleiten wird. Die Rollen und Stakeholder deines Trainings sind in allen Phasen vom Ideen Sortieren bis zur Einführung des Trainings im Unternehmen relevant. Jede Phase auf dem Weg zu deiner digitalen Lerneinheit kommt mit ihren eigenen Herausforderungen und Aufgaben, somit sind auch in jeder Phase unterschiedliche Stakeholder involviert. Um hier den Überblick nicht zu verlieren, möchten wir dir ans Herz legen, dieses Arbeitsblatt sukzessive mit den entsprechenden Stakeholdern zu füllen. Die Stakeholder sind an den unterschiedlichsten Stellen involviert und tauchen abhängig von ihren Verantwortlichkeiten an unterschiedlichen Stellen immer wieder auf. Dieses Arbeitsblatt zum Rollenmodell beschränkt sich also nicht auf die Konzeptionsphase, sondern ist als Teil des gesamten Prozesses auf dem Weg zu deiner digitalen Lerneinheit zu verstehen.

Für uns hat es sich bewährt, bei der Ausgestaltung von digitalen Lerneinheiten zwischen vier Rollenarten zu unterscheiden: organisatorisch, inhaltlich, zielgruppenorientiert und gestalterisch. Diese Aufteilung vereinfacht in der Konzeption die Zuteilung von Aufgaben enorm, da in den meisten Fällen zumindest sofort klar ist, in welche dieser Kategorien ein Aufgabenbereich fällt. Du kannst also auch gerne zu Beginn die entstehenden Aufgaben und Verantwortlichkeiten erstmal nur in diese vier Kategorien verteilen, um sie dann später den konkreten Rollen zuzuweisen bzw. aus ihnen die Rollen abzuleiten.

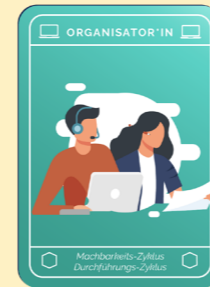


Was ist eine Rolle?

Eine Rolle beschreibt die zeitlich begrenzte Funktion einer Person oder eines Teams innerhalb eines Projekts. Sie zeichnet sich vor allem durch ihre Aufgaben und Verantwortungen aus, aber auch ihre Handlungsbereiche und Befugnisse können sie definieren. Manche Rollen können von mehreren Personen ausgeübt und ihre Verantwortungen und Aufgaben somit geteilt werden. Zudem ist es möglich, dass eine Person mehrere Rollen ausübt. Für einige Rollen bedarf es abhängig von den Aufgaben und Befugnissen spezifischer Qualifikationen oder fachlicher Expertise.



Organisatorische Rollen



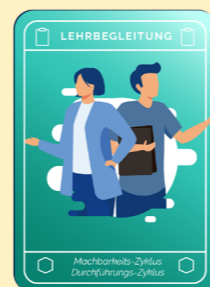
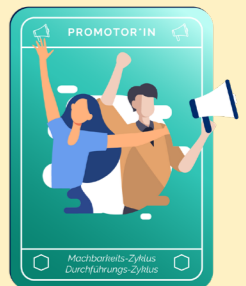
Dies sind die Rollen, die die Grundvoraussetzungen schaffen, dass das Training überhaupt gestaltet werden kann. An erster Stelle steht die Person, die die digitale Lerneinheit angestoßen hat und den gesamten Prozess leitet, also vermutlich du. Diese Rolle nennen wir **Organisator*in**.

Sobald du einen konkreten Plan hast, die Zielgruppe genau definiert wurde und auch die inhaltliche Ebene grob besprochen wurde, solltest du deine Idee den Menschen vorstellen, die darüber entscheiden, ob sie umgesetzt werden kann und ob Ressourcen dafür zur Verfügung stehen. Wenn du die digitale Lerneinheit im Auftrag deiner/deines Vorgesetzten oder der Personalabteilung planst, musst du sie natürlich nicht mehr von deiner Idee überzeugen. Es schadet dennoch nicht, auch deine*n Vorgesetzte*n und/oder die Personalabteilung als **Sponsor*in** in den Prozess zu involvieren, sodass am Ende auch alle Beteiligten zufrieden mit dem Ergebnis sind.



Neben den Sponsor*innen ist es unserer Erfahrung nach in den meisten Verkehrsunternehmen hilfreich oder gar notwendig, auch den **Betriebsrat (Mitarbeitenden-Vertretung)** mit einzubinden – je früher du das in deinem Vorhaben berücksichtigst, umso besser.

Je nach Größe deines Trainingsprojektes solltest du überlegen, ob du im Rahmen deiner Argumentationskette zusätzliche Mitstreiter*innen und Fürsprecher*innen für die Idee gewinnen kannst. Diese Rolle nennen wir **Promotor*in**. Diese Rolle liefert keinen konkreten Inhalt zum Training, aber unterstützt das Vorhaben und liefert ideelles Sponsoring für andere organisatorische und/oder zielgruppenorientierte Rollen in der Sache.



Wichtig ist ebenfalls, die Rolle der **Lehrbegleitung** mit ins Boot zu holen. Damit meinen wir die Personen, die aktuell das Thema trainieren. Eine frühzeitige Einbindung schafft Akzeptanz und die Möglichkeit, dass zwischen dem (neuen) digitalen Training und den (weiterhin) bestehenden Präsenztrainings referenziert werden kann.

Die letzten beiden organisatorischen Rollen bilden ein Rollenpärchen, welches auch eine entscheidende Rolle NACH Fertigstellung des Trainings innehat. Nichts ist ärgerlicher als ein schönes Training, was von den handelnden Personen nicht akzeptiert und gelebt wird. Dazu später im Abschnitt „Qualitätssicherung“ mehr.



Organisatorische Rollen

Bevor wir uns nun den inhaltlichen Rollen widmen, nimm dir kurz Zeit, zu überlegen, ob dir schon Personen für die organisatorischen Rollen vorschweben. Notiere dir gerne deine Ideen.

Inhaltliche Rollen



Um das Training mit Leben zu füllen und die inhaltliche Ebene zu gestalten, braucht es natürlich die entsprechende Expertise. Wenn du nicht selbst Expert*in für das Thema deiner digitalen Lerneinheit bist, ist es daher wichtig, dass du dich mit **Fachexpert*innen** aus den entsprechenden Bereichen zusammensetzt, um zu besprechen, welche Inhalte für den ermittelten Schulungsbedarf notwendig sind und wer dein digitales Lernprodukt mit diesen Inhalten füllen kann.

Je nach Thema kommt es vor, dass gewisse Richtlinien einzuhalten sind, um z. B. für eine bestimmte Prüfung vorbereitet zu sein, oder ein Rahmen vorgegeben ist, den das Training mindestens erfüllen muss (z. B. in einer Datenschuttschulung). Die Rolle, die über solche Dinge in deinem Training Bescheid weiß, nennen wir **Prüfer*in**.



Die Rolle **Lehrbegleitung** haben wir bereits kennengelernt – diese bewegt sich ein wenig zwischen den Machbarkeits- und inhaltlichen Welten. Zur Abgrenzung der drei inhaltlichen Rollen: Der/die Prüfer*in setzt den Rahmen für die Inhalte, der/die Lehrbegleiter*in stellt sicher, dass der Kontext und die Verzahnungen mit weiteren Lerneinheiten passen. Der/die Fachexpert*in liefert die notwendigen Details und das Know-how zu den Inhalten.

Zielgruppenorientierte Rollen



Bei aller inhaltlichen Expertise – das Training wird für eine Zielgruppe konzipiert und diese gehört auch beim Entstehungsprozess mit an den Tisch. Beim Ideen Sortieren hast du bereits überlegt, an welchen Stellen in deinem Unternehmen ein Schulungsbedarf besteht. Um diesen konkret festzuhalten und damit auch die Zielgruppe weiter zu schärfen, solltest du dich idealerweise direkt mit **deiner Zielgruppe** zusammensetzen, um genau zu ermitteln, was benötigt wird und welchen Beitrag dein digitales Training leisten kann. Dies können ausgewählte Mitarbeitende aus dem Bereich der Zielgruppe sein.

Manchmal ist dies nicht möglich oder der Zielgruppe fällt es schwer, den eigenen Bedarf zu benennen. Dafür haben wir die Rolle **Botschafter*in** vorgesehen. Diese kennt den Bedarf der Zielgruppe und kann im Namen der Zielgruppe sprechen. In vielen Fällen sind dies Führungskräfte deiner Zielgruppe.



In der Testphase durchläuft dann eine ausgewählte Gruppe an Teilnehmenden aus deiner Zielgruppe die digitale Lerneinheit. Diese **Tester*innen** werden vorab informiert und entsprechend gebrieft, um die Lerneinheit auf Qualität, Machbarkeit, Nutzendenfreundlichkeit, Methodik etc. zu testen und möglichst konstruktives Feedback geben zu können. Ein erstes Review kann auch aus Personen bestehen, die in verschiedenen Rollen schon bei der Entstehung der digitalen Lerneinheit beteiligt waren. So ist es sinnvoll, eine gemischte Gruppe aus Fachexpert*innen, Vorgesetzten der Zielgruppe, Didaktiker*innen und Designer*innen zu involvieren.

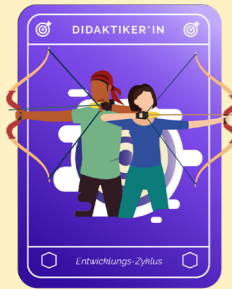
Anschließend solltest du den Entwurf auch nochmal den Auftraggebenden präsentieren, bevor die tatsächliche Testphase beginnt. Die Tester*innen sollten aber stets den Blick aus Zielgruppensicht im Fokus haben.



LESETIPP

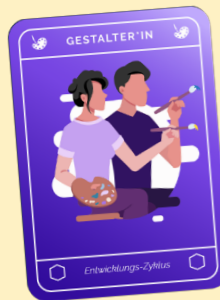
Digitale Lehre und Zukunft der Mobilität: Erfahrungen aus meiner ersten Zoom-Lehrveranstaltung

Gestalterische Rollen



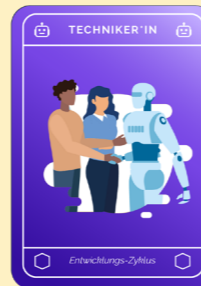
Ein digitales Lernprodukt benötigt mehr als nur fachliche Inhalte. Die Inhalte bilden den Kern, aber ohne eine didaktische Begleitung und eine sinnvolle Darreichung werden sie vermutlich keine großen Lernerfolge erzielen. Beziehe daher im nächsten Schritt **Didaktiker*innen** mit ein und gestalte mit ihnen ansprechende Formate, um das fachliche Wissen zu vermitteln.

Anschließend sollten die von den Didaktiker*innen erstellten Formate in ein Medium überführt werden, das die Methoden und Interaktionen digital abbildet. Dafür ist die **„Umsetzung“** zuständig. Die Umsetzung kennt die Möglichkeiten, die sich durch die genutzte Software bieten, und findet gemeinsam mit dem/der Didaktiker*in die passende Lösung. Oft arbeitet die Umsetzung auch parallel mit dem/der Gestalter*in zusammen, um Inhalte und Methoden des digitalen Lernprodukts ansprechend abzubilden.



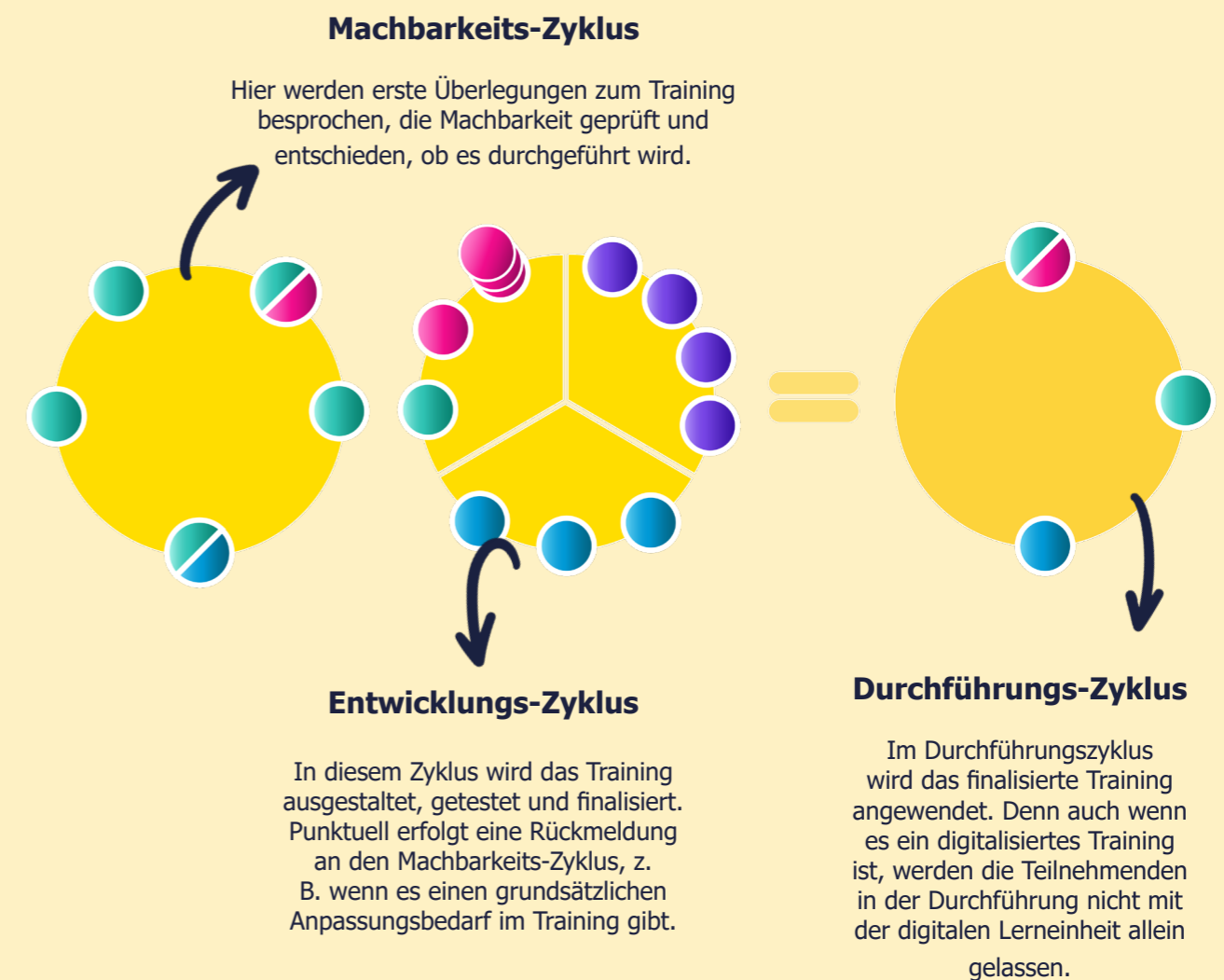
Damit diese Methoden gut bei den Teilnehmenden deines Lernprodukts ankommen, gilt es zudem, diese ansprechend zu gestalten und vielleicht sogar spielerisch zu untermalen. Daher ist es sinnvoll, die Verantwortlichen für das Design deiner digitalen Lerneinheit auch schon in die Konzeption einzubinden und einen Austausch zwischen Didaktik und Design zu ermöglichen. Die Fachleute für diesen Bereich nennen wir **„Gestalter*in“**. Häufig sind die didaktische Methode und das Design dieser gleichermaßen wichtig für ein erfolgreiches Lernerlebnis.

Manchmal kommt es vor, dass es technische Restriktionen gibt (z. B. kann euer Lernmanagementsystem nur bestimmte digitale Lerneinheiten darstellen). Die Rolle, die über diese Punkte Auskunft geben kann, nennen wir **„Techniker*in“**. Diese kann punktuell im Entwicklungszyklus befragt werden.



Zyklen

Wie in den Rollenbeschreibungen bereits erwähnt, spielen die verschiedenen Rollen immer wieder zusammen. Dabei unterscheiden wir drei Zyklen, in denen unterschiedliche Rollen gefragt sind und in denen Personen aus verschiedenen Beweggründen zusammentreffen. Wir nutzen hier bewusst den etwas offeneren Begriff Zyklus, da jedes Unternehmen eine andere Organisationsform, eine andere Kultur und andere Abstimmungsrituale hat. In diesem Workbook wollen wir einen Prozess beschreiben, mit dem wir in der Vergangenheit gute Erfahrung gemacht haben. Dies kann dir als Vorlage dienen, sodass du diese leicht in deine Unternehmensstruktur integrieren kannst¹:



¹ Das Modell ist angelehnt an die Darstellung aus dem DSDM, hat aber nicht den Anspruch, eine vollständiges PM-Methode zu sein.



Ermittlung der Rollen auf dem Weg zu deinem digitalen Lernprodukt

Um die Rollen, die für dein Training benötigt werden, nach und nach zu definieren, kannst du **dieses „Arbeitsblatt: Ermittlung der Rollen“ verwenden. Lade es dir gerne hier runter**, du findest es auch im Anhang des Workbooks. Für viele Übungen haben wir alternativ auch **Microlearnings** erstellt.

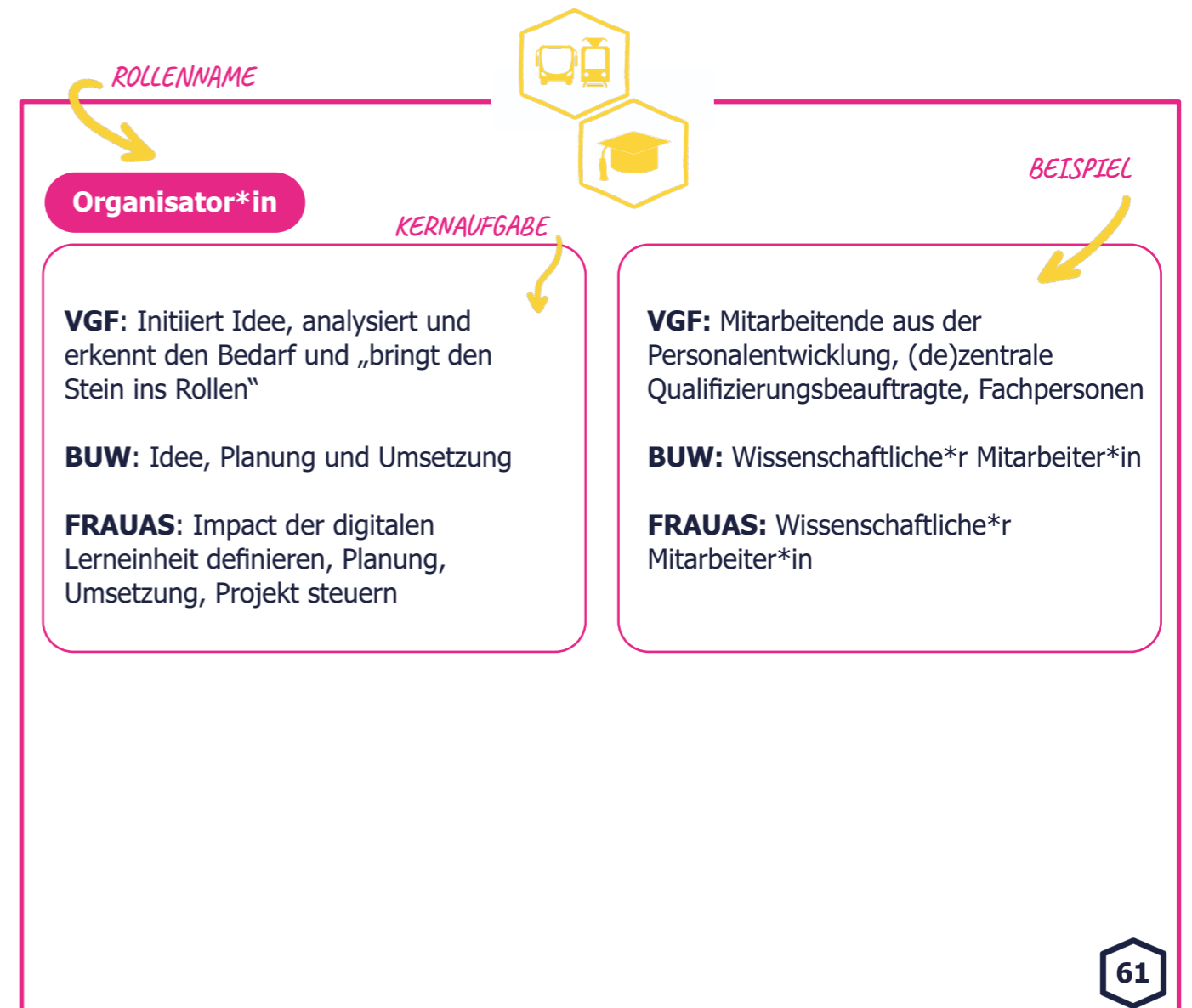
PAULAS TIPP



Diese Rollen sind nicht in Stein gemeißelt! Es ist möglich, dass eine Person mehrere Rollen einnimmt bzw. diese kombiniert und dass du manche Rollen (noch) nicht brauchst. Fülle daher alle Rollen, die für die Entstehung deiner digitalen Lerneinheit relevant sind, und markiere dir gerne auch solche, bei denen du dir noch unsicher bist. Du kannst das Schaubild der Rollen auch in deinen Terminen nutzen, um zu Beginn des Termins die Erwartungshaltung an die entsprechenden Stakeholder zu klären. Das gibt gerade Personen Orientierung, die nicht im gesamten Konzeptionsprozess dabei sind.

STIMMEN AUS DER PRAXIS

Beispielhaftes Rollenmodelle der Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main (VGF), der Bergischen Universität Wuppertal (BUW) und Frankfurt University of Applied Science (FRAUAS)



Sponsor*in

VGF: Hält Organisator*in den Rücken frei, bestärkt, bewilligt die Erstellung eines digitalen Trainings

BUW: Idee, Begleitung, Verbreitung, Kontrolle

FRAUAS: Idee pitchen, Mehrwert für Studierende darstellen; Machbarkeitsprüfung der Einbindung des Produkts in eine (bestehende) E-Learning-Plattform

VGF: Abteilungsleiter*in, Vorstand

BUW: Professor*in

FRAUAS: Professor*in, Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center

Betriebsrat/Mitarbeitendenvertretung

VGF: Vertreten Interessen der Mitarbeitenden, z. B. hinsichtlich des sprachlichen Verständnisses und der zeitlichen Machbarkeit bzw. hinsichtlich der technischen Ausstattung

BUW: ---

FRAUAS: ---

VGF: Betriebsrat, Testpersonen, Personalentwicklung, ggf. (de)zentrale Qualifizierungsbeauftragte

BUW: ---

FRAUAS: ---

Promotor*in

VGF: Pusht das Vorhaben, auch auf kommunikativer Ebene

BUW: ---

FRAUAS: Unterstützen neuer Ansätze der Digitalisierung in der Lehre

VGF: Vorstand, Vorgesetzte*r, Unternehmenskommunikation, Führungskräfte

BUW: ---

FRAUAS: Studiendekan*in, weitere Professor*innen, Vizepräsident*in für Studium und Lehre

Lehrbegleiter*in

VGF: Begleitet Lehrprozess (auch didaktisch), Ansprechperson für allgemeine und organisatorische Fragen

BUW: Durchführung der Vorlesungen, Übungen und Seminare

FRAUAS: Didaktisch sinnvolles Blended Learning Konzept abstimmen

VGF: Trainer*in, Ausbilder*in, Organisator*in

BUW: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, Professor*in, externe Dozierende

FRAUAS: Professor*in, wissenschaftliche Mitarbeitende

Fachexpert*in

VGF: Füllt die digitale Lerneinheit mit Inhalten, berät von fachlicher Seite, ist am Entscheidungsprozess zu relevanten Lerninhalten beteiligt

BUW: Ergänzung von tieferen Lehrinhalten

FRAUAS: Inhalte aufbereiten, Lehrunterlagen kommen meist von Professor*in

VGF: Ingenieur*in, Expert*innen aus dem Fachgebiet

BUW: Bei Bedarf Expert*innen aus Unternehmen oder weiteren Institutionen (Forschungseinrichtungen, Stadtverwaltungen)

FRAUAS: Wissenschaftliche Mitarbeitende, Professor*in

Prüfer*in

VGF: Prüfung hinsichtlich Themenwahl, Datenschutz, Betriebsrat hinsichtlich Machbarkeit / zeitlicher Dauer, PE allgemeines Review und Begleitung des Prozesses

BUW: ---

FRAUAS: ---

VGF: Datenschutzbeauftragte*r, Betriebsrat, PE

BUW: ---

FRAUAS: Professor*in, wissenschaftliche Mitarbeitende

Zielgruppe

VGf: Gibt wichtige Hinweise zum Schulungsbedarf, zur Machbarkeit, zu willkommenen/unwillkommenen Methoden

BUW: ---

FRAUAS: ---

VGf: Ausgewählte Mitarbeitende aus der Zielgruppe

BUW: Studierende

FRAUAS: Studierende

Botschafter*in

VGf: Kennt die Zielgruppe, spricht für die Zielgruppe, benennt ggf. Bedarfe

BUW: ---

FRAUAS: Hinzuziehen von Daten aus dem „Runden Tisch“ zwischen Studierenden und Vertreter*in aus QEP sowie Daten aus Lehrevaluationen

VGf: Ggf. Vorgesetzte der Zielgruppe, Vertreter der Zielgruppe

BUW: Fachschaft

FRAUAS: Abteilung QEP – Qualitätsmanagement – Entwicklung - Planung
Daten aus früheren Lehrveranstaltungsevaluationen

Tester*in

VGf: Testet und gibt Feedback zum ersten Entwurf der digitalen Lerneinheit, überprüft auf Fehler und achtet auf Zielgruppe und Verständlichkeit

BUW: ---

FRAUAS: digitale Lerneinheit testen, Bedienung und Verständlichkeit prüfen

VGf: Personalentwicklung, unabhängige Personen aus der Zielgruppe, ggf. Fachfremde (besonders um die Verständlichkeit zu prüfen)

BUW: Studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte, Kolleg*innen

FRAUAS: Studentische Hilfskräfte aus den zielgruppenorientierten Studiengängen, Professor*in, Mitarbeitende aus der Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center

Gestalter*in

VGf: Visuelle Darstellung der geplanten Inhalte, zielgruppengerechte Anpassungen

BUW: ---

FRAUAS: Umsetzung der digitalen Lerneinheit, Konzeption, Struktur Unterstützung bei Umsetzung in Form von Verbesserungstipps

VGf: Fachperson, Unternehmenskommunikation, PE in Beratungsfunktion, Zusammenarbeit mit Didaktiker*in

BUW: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, ggf. Unterstützung durch Beauftragte für digitale Lehre o. Ä. sowie studentische/wissenschaftliche Hilfskräfte

FRAUAS: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, Mitarbeiter*in aus Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center

Didaktiker*in

VGf: Didaktische Aufbereitung der fachlichen Inhalte, so dass diese die Lernziele übermitteln; achtet auf abwechslungsreiche Methoden, verschiedene Lerntypen, Verständlichkeit, baut Aufgaben mit ein, etc.

BUW: ---

FRAUAS: Prüfen der Unterlagen im Status-Quo, Verbesserungstipps geben

VGf: Fachperson selbst, Kolleg*innen, Personalentwicklung

BUW: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, ggf. Unterstützung durch Beauftragte für digitale Lehre o.Ä.

FRAUAS: Mitarbeiter*in aus der Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center

Umsetzer*in

VGf: ---

BUW: ---

FRAUAS: Umsetzung der digitalen Lerneinheit, Konzeption, Struktur Unterstützung bei Umsetzung in Form von Verbesserungstipps

VGf: ---

BUW: ---

FRAUAS: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, Mitarbeiter*in aus Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center (siehe Gestalter*in → eine Person kann auch mehrere Rollen einnehmen)

Techniker*in

VGf: Ansprechperson bei technischen Problemen in der Erstellung/Umsetzung (z. B. Tonproblemen)

BUW: ---

FRAUAS: Unterstützung bei technischen Problemen und bei der Einbindung in LMS

VGf: Personalentwicklung, IT

BUW: Wissenschaftliche*r Mitarbeiter*in, ggf. Unterstützung durch Beauftragte für digitale Lehre o. Ä.

FRAUAS: Mitarbeiter*in aus der Abteilung DigiTaL – Digital Teaching and Learning Center



ZIELGRUPPE
Einer der wichtigsten Stakeholder

In der Bedarfsanalyse im Kapitel „Ideen Sortieren“ hast du dir bereits erste Gedanken zu deiner Zielgruppe gemacht und einen Fachbereich, eine Berufsgruppe oder eine Abteilung festgelegt, an die sich dein digitales Lernprodukt richten soll. Diese gilt es nun einzugrenzen und so deine konkrete Zielgruppe zu definieren. Die erste grobe Eingrenzung der Zielgruppe sollte nun nicht mehr verändert werden.

Die Zielgruppe ist einer der wichtigsten Stakeholder in der Planung, Erstellung und Durchführung digitaler Lerneinheiten. Ohne eine klar definierte Zielgruppe kann kein zielführendes digitales Lernprodukt entwickelt werden. Nur wer seine Zielgruppe kennt, kennt die genauen Bedarfe und kann somit das Thema eingrenzen. Zudem ist es sehr wichtig, die Zielgruppe auch bei der Auswahl didaktischer Methoden und des Designs zu berücksichtigen. Nicht jede Methode ist für jede Zielgruppe sinnvoll und nicht jedes Design kommt bei jeder Zielgruppe gut an.

Du hast zu diesem Zeitpunkt wahrscheinlich schon eine grobe Idee, an wen sich das Training richten soll. Vielleicht hast du eine Abteilung, ein Team oder eine bestimmte Gruppe (zum Beispiel neue Mitarbeitende in deinem Unternehmen oder sehr junge Kolleg*innen, die ihre Ausbildung gerade erst abgeschlossen haben) im Kopf. Jetzt geht es darum, die Zielgruppe immer weiter einzugrenzen, bis du ganz genau weißt, an wen sich deine digitale Lerneinheit richtet. Stelle dir diesen Prozess der Zielgruppenschärfung wie einen Trichter vor. Du startest mit einer weit gefassten, großen Zielgruppe und grenzt diese schrittweise ein. Jeder Kontakt zu der Zielgruppe oder ihren Führungskräften hilft dir, dem Ziel einer klar definierten Zielgruppe näherzukommen.



Dein erster Schritt ist es, eine Entscheidung zu der groben Zielgruppe zu treffen. Möchtest du beispielsweise Techniker*innen weiterbilden oder richtet sich dein Training an Mitarbeitende in der Lohnabrechnung? Diese erste Eingrenzung minimiert automatisch den Kreis der Personen, die du im nächsten Schritt ansprechen solltest. Schau dir hier nochmal dein Canvas aus dem **Kapitel „Ideen Sortieren“** an, um dir deinen aktuellen Stand in Erinnerung zu rufen.



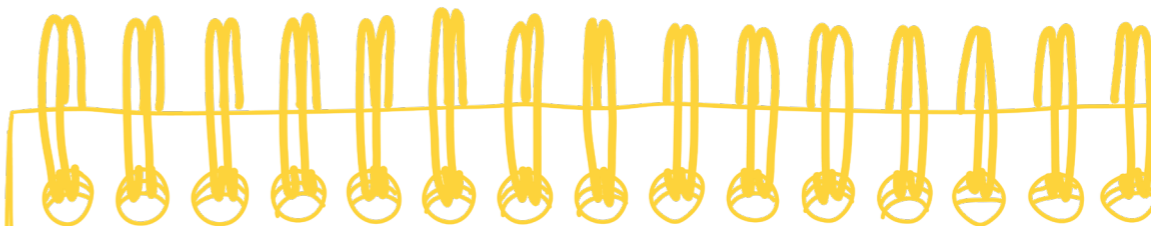
Achtung: Die grobe Zielgruppe sollte hier nicht nochmal geändert werden. Auch wenn dir vielleicht auffällt, dass dein Training auch für eine andere Abteilung spannend wäre, bleib bei deiner Wahl! Jetzt geht es um die Schärfung, nicht um die Erweiterung der Zielgruppe. Schreib dir deine Idee aber gerne auf und behalte sie für weitere digitale Lernprodukte im Hinterkopf.

Es ist auch möglich, dass du ein abteilungsübergreifendes Training erstellst, das sich zum Beispiel mit dem Thema Resilienz oder Barrierefreiheit befasst und alle Mitarbeitenden aus den verschiedensten Bereichen betrifft. Dann ist es wichtig, im zweiten Schritt zu prüfen, ob das Training wirklich jede*r durchlaufen soll oder ob es dafür bestimmte Kriterien gibt wie Betriebszugehörigkeit, Verantwortung oder bereits absolvierte Weiterbildungsmaßnahmen. Nutze diese Schritte und das vorgeschlagene Vorgehen daher so, wie es für dich und dein Unternehmen sinnvoll ist. Ziel ist es nicht, dass jede*r unserem Muster präzise folgt, sondern dass sich das rausgezogen wird, was einen echten Mehrwert bietet.

In der weiteren Erläuterung der Zielgruppenschärfung gehen wir einfachheitshalber davon aus, dass dein Training sich an eine spezifische Zielgruppe richten soll und du diese nach und nach definieren möchtest.

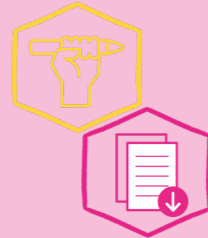
Um zu entscheiden, welche Schulungsbedarfe in dieser noch recht großen Zielgruppe bestehen, ist es nun an der Zeit, die Zielgruppe mit in den Prozess einzubeziehen. Dies gelingt am besten, wenn du direkt mit einigen Mitarbeitenden aus diesem Bereich sprichst oder dich bei den Führungskräften erkundigst, ob deine Idee einen Bedarf in der Abteilung oder dem Team decken kann.

Vertreter*innen der Zielgruppe bzw. ihre Führungskräfte können in deinem Rollenmodell die Rolle der Botschafter*in füllen und so für deine Zielgruppe sprechen und ihre Bedarfe kommunizieren. Nur wenn du die Zielgruppe mit in die Planung einbeziehst, kannst du gewährleisten, dass das Training auch wirklich eine Lücke füllt und einen Mehrwert bietet. Wichtig ist, dass du vorbereitet in diesen Austausch gehst und einige Leitfragen mitbringst, um herauszufinden, was dieser Bereich deines Unternehmens braucht und an wen genau sich das dann richten muss. Mitarbeitende, die schon seit langer Zeit im Unternehmen sind, haben ggf. einen anderen Schulungsbedarf als diejenigen, die erst vor wenigen Wochen angefangen oder ihre Berufsausbildung erst kürzlich abgeschlossen haben.



Diese Fragen können dir helfen, durch den Austausch mit Mitgliedern der Zielgruppe eine bessere Vorstellung von deiner Zielgruppe zu bekommen:

- Welche Themen stehen grundsätzlich bei euch im Vordergrund?
- In welchen Bereichen werden bei euch regelmäßig Weiterbildungsmaßnahmen angeboten?
- Gibt es Themen, die dabei nicht berücksichtigt werden, aber relevant sind?
- Welche Kompetenzen sollten in eurem Bereich (weiter)entwickelt werden?
- Gibt es Personen, die einen besonderen Schulungsbedarf haben (z. B. neue Mitarbeitende im Unternehmen; Mitarbeitende, die eine bestimmte Tätigkeit ausüben)?
- Wer entscheidet, wem Weiterbildungsangebote in eurem Bereich angeboten werden/wer teilnehmen soll?
- Gibt es für dieses Thema eine spezifische Personengruppe in eurem Bereich, die das Training benötigt bzw. die davon profitieren könnte?
- In welchem Umfang können Mitarbeitende aus eurem Bereich an Weiterbildungsmaßnahmen teilnehmen? Für welche Zeiträume können Mitarbeitende freigestellt werden?



➔ Austausch mit Mitarbeitenden/Führungskräften aus der Zielgruppe

Kontaktiere einige Mitarbeitende und Führungskräfte aus dem Fachbereich/ der Abteilung deiner zukünftigen Zielgruppe und vereinbare kurze Termine zum gemeinsamen Austausch. Bereite deine Gesprächspartner*innen auf das Ziel des Gesprächs vor und plane am besten nur kurze Termine von ca. 15 Minuten. Nutze die Fragen zur Zielgruppenschärfung und bringe auch gerne noch weitere Fragen mit in den Termin. Dieser Austausch kann ein formloser, digitaler Termin sein, aber trotzdem solltest du ihm eine Struktur geben, um deine Zielgruppe im Nachgang möglichst präzise festlegen zu können. Versuche, mit mindestens drei Personen ins Gespräch zu kommen, sodass dein Einblick in den Bereich möglichst umfassend ist. Sammle deine Ergebnisse, suche nach Überschneidungen und leite daraus eine möglichst präzise Zielgruppe ab. Fülle auch gerne parallel dein Rollenmodell bzw. ergänze Rollen, die sich in den Gesprächen als relevant herausstellen.

Bearbeite im Nachgang an den Austausch mit Vertreter*innen deiner Zielgruppe das folgende Arbeitsblatt, um die zielgruppenspezifischen Anforderungen an dein Training festzuhalten. Die Ergebnisse des Termins sind besonders wichtig, da sie dir helfen, die Rahmenbedingungen des Trainings festzulegen und die konkreten Anforderungen im anstehenden Austausch mit den Fachexpert*innen zu benennen. Nachdem du deine Gedanken sortiert hast, kann es hilfreich sein, eine Persona für deine Zielgruppe zu erstellen. Diese kann dir ein genaues Bild von den Menschen, die du ansprechen möchtest, verschaffen. Eine Vorlage dafür findest du ebenfalls auf dem **„Arbeitsblatt: Zielgruppenspezifische Anforderungen“**. Das alternative **Microlearning ist hier** zu finden.



Versuche Termine mit möglichst unterschiedlichen Personen zu vereinbaren. So vermeidest du eine einseitige Sicht auf deine grobe Zielgruppe und hast gute Chancen, einen objektiven Eindruck der Bedarfe und der Mitarbeitenden des Bereichs zu bekommen. Konkret bedeutet das, dass du Personen unterschiedlichen Alters, unterschiedlicher Berufsbezeichnungen, Unternehmenszugehörigkeiten, Positionen, Verantwortlichkeiten etc. für einen Austausch anfragen kannst



Im Rahmen des Projekts „UpTrain – Triale Weiterbildung: durchlässig, digital“ haben wir zwei Fortbildungen erprobt. In der Konzeptionsphase dieser Fortbildungen haben wir uns mit verschiedenen Menschen aus der Branche zusammengesetzt, um herauszuarbeiten, welche Schulungsbedarfe auf welchen Karrierestufen bestehen, welchen Herausforderungen die Branche sich in Zukunft stellen muss und wie wir das Personal mit unseren Fortbildungen auf diese vorbereiten können. Die verschiedenen Stakeholder (Verkehrsunternehmen, Industrie und Hochschulen) haben alle ihre eigenen Perspektiven mit in das Gespräch gebracht, sodass sich eine ausgewogene Mischung an Themen ergeben hat, die sowohl die Bedarfe der Verkehrsunternehmen als auch die Entwicklungen in Wissenschaft und Industrie berücksichtigen. Hätte eine dieser Perspektiven gefehlt, hätten den Fortbildungen wichtige Aspekte wie z. B. Datenmanagement, E-Ticketing oder Praxisnähe durch Werkstattbesuche gefehlt. Jede Perspektive wirft ein anderes Licht auf die Bedarfe und Anforderungen der Zielgruppe. Daher ist es wichtig, möglichst unterschiedliche Menschen zu befragen, um ein ganzheitliches Bild des Schulungsbedarfs zu ermitteln.



Vermarktung an die Zielgruppe

Wenn deine Zielgruppe feststeht, ist es wichtig, dass du dir gemeinsam mit den Stakeholdern deines digitalen Lernprodukts Gedanken über die Vermarktung des Trainings machst. Wenn die Zielgruppe verpflichtet wird, das Training zu absolvieren, fällt diese Überlegung natürlich relativ kurz aus. Häufig ist es aber so, dass solche Weiterbildungsmaßnahmen auf freiwilliger Basis angeboten werden. In diesem Fall solltest du berücksichtigen, wen du vor dir hast und wie du diese Zielgruppe am besten erreichen kannst.



Es gibt verschiedene Kanäle, über die du dein digitales Lernprodukt vermarkten kannst, hier kommt es wieder ganz auf deine Zielgruppe an. Dies sind nur ein paar Ideen, lass deiner Fantasie freien Lauf oder hol dir jemanden aus der Marketingabteilung dazu. Möglichkeiten der Verbreitung sind beispielsweise ein Beitrag in der Mitarbeitendenzeitung, Blogbeitrag im Intranet, Sticker, Flyer, Poster, Trailer der digitalen Lerneinheit per Mail oder mit einem internen Newsletter verschicken, O-Töne der Stakeholder als Slogans.

INHALT Wissensvermittlung für deine Zielgruppe

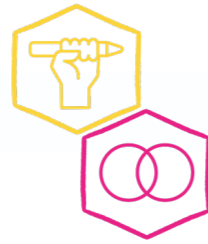
Du hast bereits ein Thema vor Augen, um das es in deiner digitalen Lerneinheit gehen soll. Die Zielgruppenschärfung hat dir weitere Hinweise auf die Schulungsbedarfe gegeben und nun sollen die Inhalte deines Trainings konkretisiert und geplant werden.

Du hast bereits mit verschiedenen Mitarbeitenden und/oder Führungskräften gesprochen und deine Zielgruppe klar definiert. Nachdem du genau festgelegt hast, an wen sich deine digitale Lerneinheit richten soll, gilt es nun, die Inhalte festzulegen. Auch hier startest du vermutlich mit einer groben Idee, die du durch die Zielgruppenschärfung auch schon etwas konkreter vor Augen hast. Bevor du dich mit den entsprechenden Fachexpert*innen zusammensetzt, solltest du das Thema eingrenzen, um auch die richtigen Personen für die fachliche Expertise an Bord holen zu können. Hier kann dir ein Themencluster helfen.

Themencluster

Als Themencluster werden Methoden beschrieben, die verwandte Themen systematisch bündeln. Hierbei gibt es in der Regel ein übergeordnetes Hauptthema, welches durch verschiedene Inhalte unterstützt wird. Ein Themencluster kann helfen, einen Überblick über die unterschiedlichen Themenfelder zu erlangen und diese zu bündeln.





Erstelle ein Themencluster

In dem **Kapitel „Ideen Sortieren“** hast du deine Ideen bereits gesammelt und priorisiert. Schau dir diese erste Themensammlung gerne nochmal an und führe deine Impulse hier fort. Nach dem Austausch mit Fachexpert*innen kannst du deine Gedanken aus dem ersten Kapitel ergänzen, verfeinern und ggf. die Priorisierung nochmal überdenken. Mit dieser Themensammlung und Priorisierung kannst du deine Ideen/Themen in Clustern bündeln. Nutze dafür beispielsweise eine **Mindmap** oder arbeite ganz klassisch mit Listen.



PAULAS TIPP

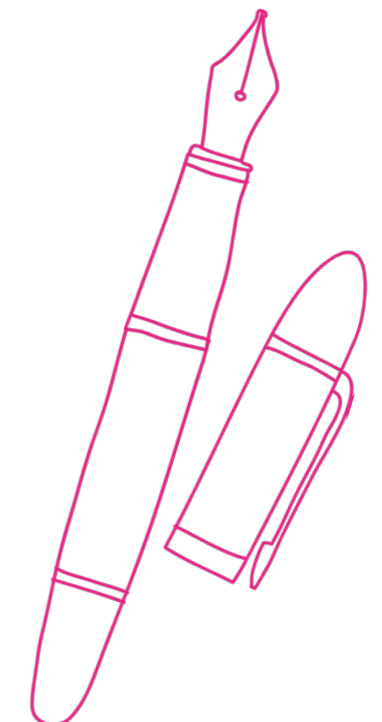
Digitale Tools sind super und hilfreich, aber nicht immer unbedingt notwendig. Schreibe deine Liste oder deine Mindmap gerne einfach auf ein Blatt Papier – ggf. geht das schneller und leichter von der Hand.

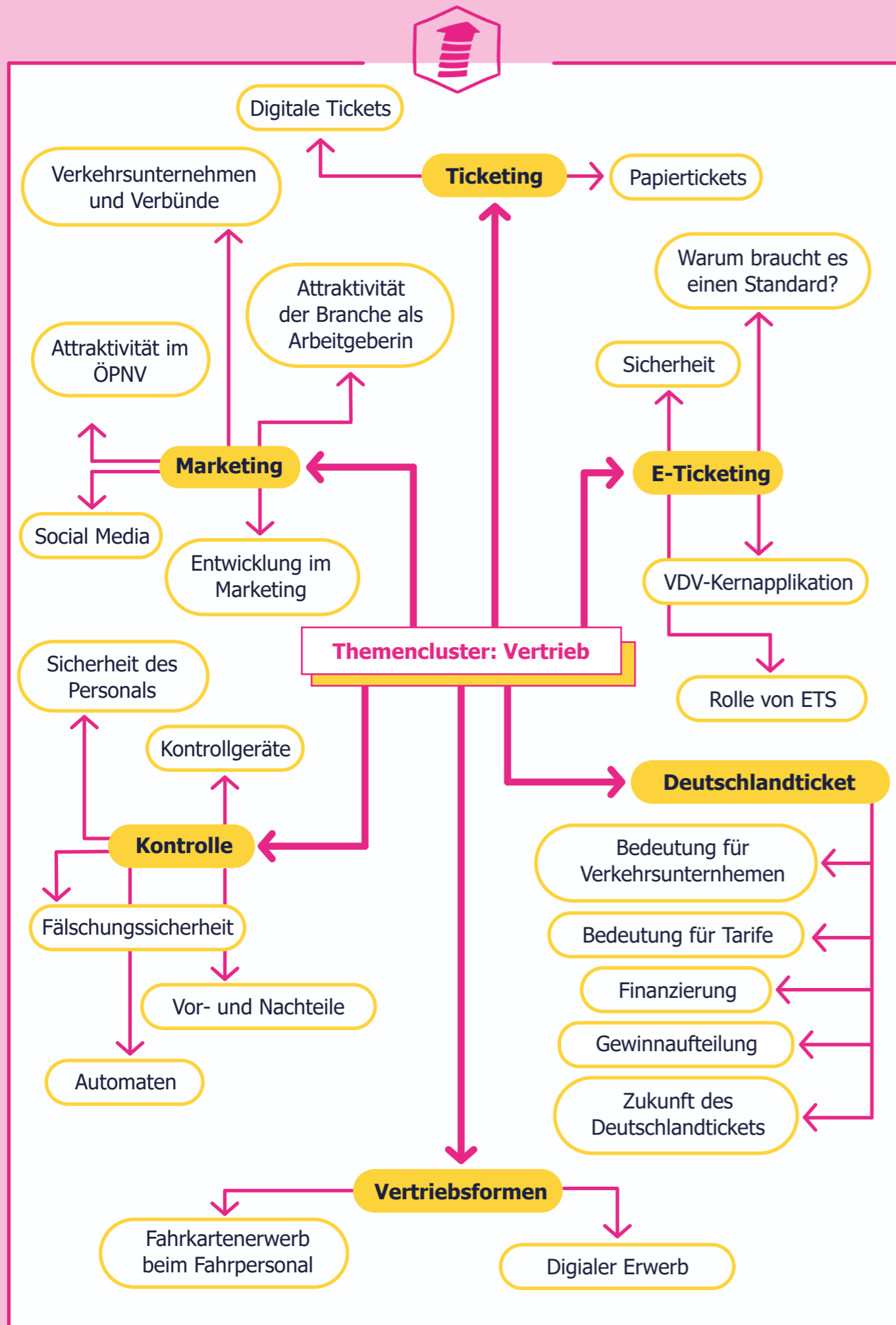
Und ganz wichtig: An dieser Stelle müssen auch Themen gestrichen werden. Nur wenn du fleißig aussortierst, hast du am Ende einen klaren Gewinner und kannst in die konkrete Planung der Inhalte deines Trainings starten.



Themencluster: Alternative Antriebsarten

- Welche Antriebsformen gibt es?
 - Brennstoffzellen
 - Trolley
 - Batterie
 - Batterie-Hybrid
 - Hybrid
 - Gas
 - Wasserstoff
- Vor- und Nachteile der Antriebsformen
- Auswirkungen auf den Betrieb → ggf. Neu- oder Umbau des Betriebshofs
- Reichweite
- Depotgestaltung
- Ladeinfrastruktur
- Werkstätten → entsprechende Schulungen für das Personal
- Kommunikation mit der Leitstelle
- Fahrplangestaltung
- Personalbedarf
- Fahrzeugbedarf
- Finanzierung/Förderung
- Übersicht über Hersteller
- Beispiele über z. B. E-Bus-Projekte in Deutschland
- Politische/rechtliche Grundlagen/Anforderungen





Nachdem du dein Themencluster erstellt hast, sollte sich schon abzeichnen, in welche Richtung die Reise geht. Die erste Vorauswahl kannst du selbst treffen und dann ist es wieder Zeit, dich mit deinen Stakeholdern zusammzusetzen. Um eine erste Auswahl zu treffen, hast du nun bereits zwei konkrete Anhaltspunkte: Die Bedarfe deiner Zielgruppe und dein Themencluster. Wenn du beide miteinander vergleichst, fallen dir bestimmt direkt Überschneidungen auf und du kannst vermutlich andere Themen oder Aspekte aussortieren. Es fällt zwar manchmal schwer, sich von Ideen zu trennen, aber je mehr du aussortieren kannst, umso näher kommst du deinem Ziel. Abgesehen von den Überschneidungen zwischen deinem Themencluster und den Bedarfen deiner Zielgruppe kannst du mithilfe der folgenden Überlegungen eine erste Auswahl treffen:

- Welche Sektion aus deinem Themencluster eignet sich besonders für eine digitale Lerneinheit (z. B. durch die Möglichkeit, viele interaktive Elemente einzubauen)?
- Welche Themen sind groß genug, aber auch nicht zu umfangreich für eine digitale Lerneinheit, die auch wirklich genutzt wird?
- Welche Inhalte sollten unbedingt vermittelt werden? Hier bietet sich beispielsweise ein Ranking deines Themenclusters an (1 = unwichtig bis 10 = sehr wichtig).
- Für welche deiner Themen gibt es Expert*innen in deinem Unternehmen?

Sobald du deine Vorauswahl getroffen hast, wird gleich viel klarer, wen du als Fachexpert*innen an Bord holen musst. Nutze hierfür gerne wieder dein Rollenmodell und ordne die entsprechenden Rollen zu. Diese müssen nicht direkt einer spezifischen Person zugeordnet werden (schließlich weißt du ja noch nicht, wer Lust und Zeit hat, dich zu unterstützen). Es reicht erst einmal, wenn du den Fachbereich mit der nötigen Expertise festlegst und im Nachgang dann die Person einträgst, die dich bei der inhaltlichen Gestaltung unterstützt.

Dein Themenschwerpunkt steht fest, du weißt, was die Zielgruppe braucht, und hast vielleicht auch schon erste Ideen, wie du das Ganze umsetzen kannst. Bevor es aber um die didaktische und gestalterische Umsetzung geht, brauchst du Expert*innen, die dir den Inhalt liefern. In den seltensten Fällen ist die Person, die eine digitale Lerneinheit auf die Beine stellt, auch die Person, die das nötige Fachwissen liefert. Daher ist es sehr wichtig, dass du die entsprechenden Fachexpert*innen rechtzeitig involvierst. Nichts ist ärgerlicher als ein fertiges digitales Training komplett überarbeiten zu müssen, weil die Expertise in der inhaltlichen Konzeption gefehlt hat. Mache dich daher jetzt auf die Suche nach den richtigen Menschen in deinem Unternehmen, um einen fachlichen Mehrwert zu garantieren und eine aufschlussreiche digitale Lerneinheit zu erstellen.



Tausche dich mit Expert*innen aus

Nachdem du deine Themencluster erstellt und mit Repräsentant*innen deiner Zielgruppe gesprochen hast, weißt du, in welche Richtung deine digitale Lerneinheit gehen und welche Bedarfe sie decken soll. Du hast eine erste Idee, wie du die relevanten Themen bündeln kannst und hast vermutlich schon viele verschiedene Ideen, wie du die Themen verknüpfen und übermitteln kannst. Jetzt ist es wichtig, dass die richtigen Inhalte für die Bedarfe deiner Zielgruppe ermittelt werden. Wenn man sich mit einem neuen Thema auseinandersetzt, ist es nicht unüblich, dass man am Ende eine sehr lange Liste mit wichtigen Unterthemen hat, die alle sehr relevant erscheinen. Damit deine digitale Lerneinheit aber nicht den Rahmen sprengt und in den Arbeitsalltag integriert werden kann, muss nun eine konkrete Auswahl getroffen werden und definiert werden, welche Lernziele sie verfolgt. Dies gelingt nur im Austausch mit den entsprechenden Fachexpert*innen. Kontaktiere daher nun die entsprechende Person in deinem Unternehmen für ein erstes Gespräch zu deiner Idee. Stelle die konkreten Bedarfe der Zielgruppe kurz vor und erläutere dann, welche Themen deiner Meinung nach geschult werden sollten. Vertraue auf die Fachexpert*innen bei der Auswahl der relevanten Inhalte und sei offen dafür, Teile deiner Themen zu streichen und ggf. andere Aspekte aufzunehmen. Im nächsten Gespräch mit deinen Fachexpert*innen geht es darum, konkrete **Lernziele (Kap. Konzeption)** zu definieren und festzulegen, welche Inhalte dafür in deinem digitalen Training vermittelt werden müssen.



Skizziere dein digitales Lernprodukt

Nachdem du nun sowohl mit Vertreter*innen deiner Zielgruppe als auch mit den Fachexpert*innen gesprochen hast, kannst du dir langsam einen konkreten Plan für die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit machen. Du merkst: Es wird langsam ernst! Auch hier gilt, dass du dir die jeweiligen Stakeholder mit ins Boot holen solltest. Dazu wirst du im nächsten Kapitel **Umsetzung** noch einiges über die gestalterischen und didaktischen Rollen lesen. Vorab kannst du dir aber schon mal Gedanken machen, welche Anforderungen die digitale Lerneinheit erfüllen muss, um die notwendigen Inhalte an deine Zielgruppe zu vermitteln. Du hattest bereits Kontakt zu deiner Zielgruppe und/oder ihren Führungskräften und hast erste Kontakte zu Fachexpert*innen geknüpft. Die Kombination aus allem, was du daraus bisher gelernt hast, liefert dir wichtige Hinweise für die Konzeption deines Trainings. Das bedeutet konkret, dass du jetzt einen ersten Entwurf für deine digitale Lerneinheit erstellen kannst. Hierbei geht es erstmal nur darum, festzuhalten, welche Inhalte abgebildet werden sollen und wie das Training grob aufgebaut sein soll. Im Austausch mit den Didaktiker*innen und Gestalter*innen wirst du im folgenden Kapitel noch ausführlicher über die genaue Umsetzung sprechen. Um vorbereitet in diesen Austausch gehen zu können, ist es jedoch sinnvoll, einen ersten Plan zu erstellen und den Ablauf des Trainings zu skizzieren. Nutze daher dieses „**Arbeitsblatt: Erste Skizze**“, um die wichtigsten Kriterien aufzuschreiben und im nächsten Kapitel in die Umsetzung mitzunehmen. Das alternative **Microlearning ist hier online** zu finden.



PAULAS TIPP

Dieses erste Gespräch dient dazu, den Expert*innen die Bedarfe der Zielgruppe und deine Ideen vorzustellen. Erwarte nicht, dass du mit einem fertigen Drehbuch für deine digitale Lerneinheit hinausgehst, sondern rege eher an, dass ihr euch ein bis zwei Woche später erneut zusammensetzt und gemeinsam die konkreten Lernziele und die dafür nötigen Inhalte des Trainings definiert.

Im Kapitel „**Umsetzung**“ wird dies wieder aufgegriffen, wenn es um die Erstellung deines Drehbuchs geht.



LERNZIELE

Vorherige Ergebnisse zusammenbringen

Die Konzeption deines digitalen Lernprodukts ist fast abgeschlossen – herzlichen Glückwunsch! Du hast bereits einiges geschafft: Dein Rollenmodell hat sich sukzessive gefüllt, deine Zielgruppe steht fest, du hast mit Fachexpert*innen gesprochen und das Thema deines digitalen Lernprodukts bestimmt. Damit du dem fertigen digitalen Lernprodukt immer näherkommst, sollte an diesen Dingen nicht mehr gerüttelt werden. Die Feinheiten werden sich zwar noch weiterentwickeln, aber das Thema und die Zielgruppe stehen nun fest.

Bevor du mit der Umsetzung beginnst und deine Ideen in die Tat umsetzt, ist es wichtig, die groben Lernziele deines digitalen Lernprodukts zu definieren. Hierbei helfen dir wieder alle bisher gewonnenen Erkenntnisse über die Zielgruppe und die inhaltlichen Denkanstöße, die du bereits von den Fachexpert*innen bekommen hast. Zunächst geht es nur darum, grob zu definieren, was mit diesem digitalen Lernprodukt erreicht werden soll und welche Kompetenzen es vermitteln soll. Die feineren Lernziele wirst du im nächsten Kapitel (**Lernziele (Kap. Umsetzung)**) festlegen, wenn du dich erneut mit den Fachexpert*innen ausgetauscht und die Didaktiker*innen hinzugezogen hast. Für den Fall, dass du dich fragst, was genau ein Lernziel eigentlich ist, hier eine kurze Definition.

Lernziele

Lernziele beschreiben, welche Fähigkeiten und Kompetenzen der/die Lernende durch einen bestimmten Lernstoff gewinnen soll. Diese können sich auf den gesamten Lernprozess eines Lernstoffes beziehen, einzelne Module berücksichtigen oder auf spezifische Lehreinheiten fokussiert sein.

In diesem Workbook unterscheiden wir zwischen Grob- und Feinlernzielen. **Groblernerziele** beschreiben die übergeordnete Kompetenz oder Fähigkeit, die der/die Lernende erlangen soll, während **Feinlernziele** die verschiedenen Zwischenschritte und Komponenten auf dem Weg dorthin definieren.



Für dich stehen zunächst die Groblernziele im Vordergrund, die Feinlernziele werden **im nächsten Kapitel Umsetzung** erarbeitet. Das bedeutet, dass es in diesem Kapitel um die Kernkompetenz(en) geht, die die Teilnehmenden deines digitalen Lernproduktes erwerben sollen. Da du die Bedarfe deiner Zielgruppe bereits analysiert hast und daraufhin in Absprache mit den Fachexpert*innen das Thema festgelegt hast, weißt du vermutlich bereits ziemlich genau, welches Ziel dein Lernprodukt verfolgt. Auch wenn es vielleicht zunächst kompliziert klingt, Lernziele zu definieren, hast du die meiste Arbeit dafür schon erledigt.



Lernziele sind nicht gleich Lehrziele. Es ist wichtig, zwischen den Zielen der lehrenden Person bzw. in deinem Fall der Person, die das Lernprodukt entwickelt, und den lernenden Personen zu unterscheiden. Lernen ist, besonders in der digitalen Lehre, ein selbstgesteuerter Prozess und jeder Mensch lernt anders. Davon auszugehen, dass die Lernenden dein digitales Lernprodukt genauso durchlaufen und empfinden, wie du es dir vorstellst, ist daher trügerisch. Der Fokus sollte darauf liegen, die Lernenden in ihren eigenen Lernprozessen zu unterstützen. Dabei kann die Formulierung von Lernzielen eine große Hilfe sein, da die Lernenden so direkt wissen, was von ihnen erwartet wird und welche Kompetenzen sie erlangen sollen. Besonders relevant ist dies im Kontext einer Leistungsabfrage durch eine Prüfung oder ein Quiz. Nur wenn die Lernenden wissen, was sie lernen sollen, können sie sich entsprechend auf eine Wissensabfrage vorbereiten. Eine klare Kommunikation der Lernziele ist hier also der Schlüssel zum Erfolg.



Unser Mini-Adventure „Up To The Future“ haben wir in fünf Aufgabenbereiche eingeteilt: CO2, Tarif-Dschungel, Autolawine, Fachkräftemangel und kritische Infrastruktur. Da jeder dieser Bereiche ein eigenes Thema behandelt, besteht das Mini-Adventure aus fünf digitalen Lerneinheiten. Demnach bedarf jeder dieser Bereiche eines eigenen Groblernziels und eigener Feinlernziele. Als Beispiel schauen wir uns das Groblernziel des Tarif-Dschungels an, die Feinlernziele dazu findest du im Modul „**Lernziele (Kap. Umsetzung)**“ des nächsten Kapitels. Im Tarif-Dschungel stehen die Rahmenbedingungen des öffentlichen Verkehrs im Vordergrund und die Teilnehmenden wiederholen ihr Wissen zu den verschiedenen Aspekten dieser Rahmenbedingungen. Von diesem übergeordneten Thema kann das Groblernziel der digitalen Lerneinheit abgeleitet werden. Wir haben in diesem Fall folgendes Groblernziel definiert: Die Teilnehmenden kennen die Rahmenbedingungen des öffentlichen Verkehrs und wissen, wie Tarife funktionieren und erstellt werden.



Groblernziele definieren

Schau dir nochmal deine Zielgruppenschärfung und deine Themencluster an. Welche Kompetenz muss in deiner Zielgruppe geschult werden und welches deiner Themencluster spiegelt diese wider?

Um ein Groblernziel zu definieren, ist der Bedarf deiner Zielgruppe der wichtigste Indikator. Wenn du weißt, welche Kompetenz geschult werden muss, ergibt sich daraus fast automatisch das grobe und übergeordnete Lernziel. Dies sollte sich idealerweise in einem deiner Themencluster widerspiegeln. Auch hier gibt es ein übergeordnetes Thema, welches dir hilft, deine Groblernziele festzulegen. Die vielen damit verzahnten Themen und Unterpunkte helfen dir im folgenden Kapitel bei der Bestimmung deiner Feinlernziele. Solange es um die Groblernziele geht, kannst du sie aber erstmal ausblenden. Zur Unterstützung kannst du dir an dieser Stelle auch gerne eine/n Didaktiker*in dazuholen, um gemeinsam das Groblernziel deiner digitalen Lerneinheit festzulegen. Da Didaktiker*innen im nächsten Kapitel maßgeblich an der Erstellung des Trainings beteiligt sein werden, kann es hilfreich sein, sie auch hier schon zu involvieren. Zudem kannst du auf diesem Weg auch eine weitere Lücke in deinem Rollenmodell füllen. Nutze gerne dieses **„Arbeitsblatt: Groblernziele definieren“**, um deine Groblernziele (gemeinsam mit einer/einem Didaktiker*in) zu definieren oder die alternative **Online-Übung**.

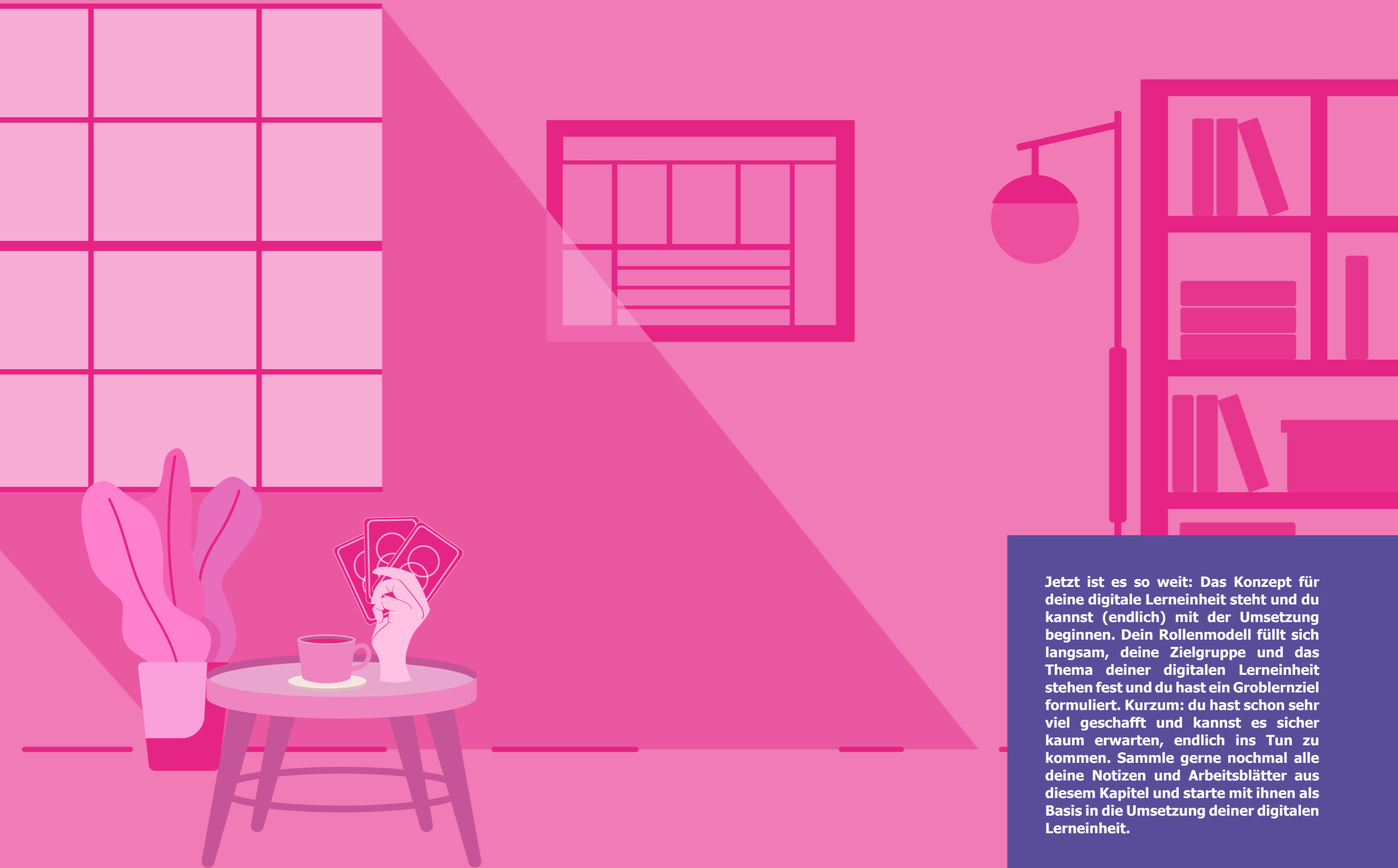
Wenn du das Groblernziel definiert hast, kannst du dir auch direkt überlegen, wie du dieses in deine digitale Lerneinheit einbinden willst. Transparenz ist hier das Wichtigste. Die Teilnehmenden sollten von Anfang an wissen, was von ihnen erwartet wird und was das Ziel der Lerneinheit ist.

Dies kannst du beispielsweise umsetzen, indem du zu Beginn das Groblernziel benennst und den Teilnehmenden mitteilst, was sie in der Lerneinheit erlernen werden. Zusätzlich kann ein Einstieg in das Thema der Lerneinheit durch eine Abfrage des Wissensstandes erleichtert werden. So finden die Teilnehmenden direkt in das Thema hinein und kennen ihre eigene Ausgangssituation. Außerdem können sie sich so gut auf die abschließende Überprüfung der Lernziele vorbereiten und auch selbst ihre Lernerfolge mitverfolgen. Dabei werden auch die Feinlernziele helfen, die du **im nächsten Kapitel Umsetzung** erarbeiten wirst. Feinlernziele lassen sich in einer digitalen Lerneinheit häufig durch Wissensabfragen in Form von kurzen Tests überprüfen. Die Groblernziele sind hingegen schwerer zu überprüfen, da es hierbei häufig um eine komplexere Kompetenz geht, die dann in der Praxis genutzt werden soll. Zur Überprüfung des Groblernziels eignet sich beispielsweise eine Abschlussprüfung oder eine praktische Prüfung. Da dies ggf. den Rahmen deiner digitalen Lerneinheit sprengt, kann eine niederschwelligere Überprüfung des Groblernziels sinnvoll sein. Es wäre z. B. denkbar, das Groblernziel mithilfe eines verpflichtenden Abschlusstests am Ende deiner digitalen Lerneinheit zu überprüfen. Um die Relevanz des Trainings zu verdeutlichen, kann dieser Test als Grundlage für mögliche zusätzliche Weiterbildungsmaßnahmen genutzt werden. Alternativ bietet sich vor allem bei praktischen Kompetenzen an, die Teilnehmenden der digitalen Lerneinheiten in ihrem Arbeitsalltag zu besuchen und die erworbene Kompetenz in der Praxis zu überprüfen. An dieser Stelle können die Fachexpert*innen und ggf. auch die Führungskräfte der Teilnehmenden die Rolle der Prüfer*innen einnehmen.

PAULAS TIPP



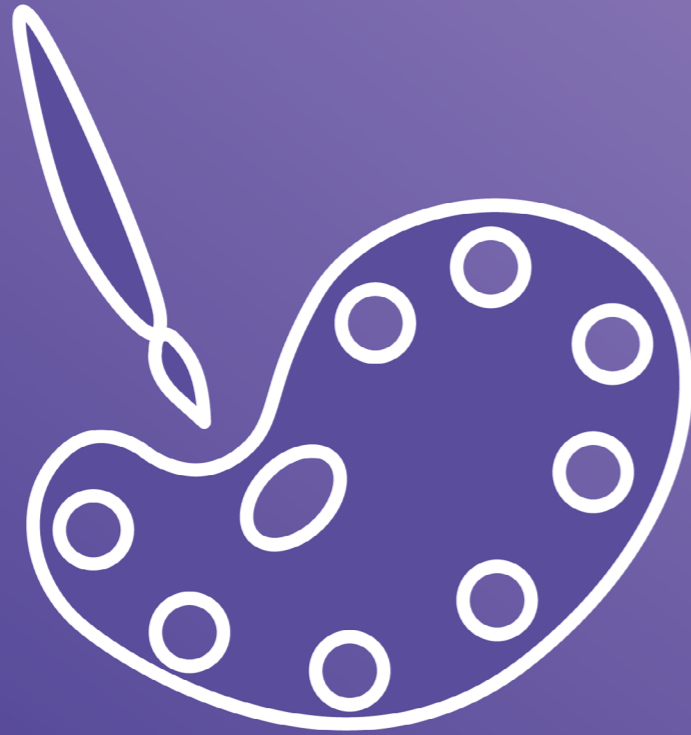
Lernziele zu formulieren ist gar nicht so einfach und erfahrungsgemäß macht man es sich häufig schwerer als nötig. Dabei ist der Kern eines Lernziels ganz einfach: Du erstellst eine digitale Lerneinheit, damit die Teilnehmenden am Ende eine bestimmte Kompetenz haben. Hier lohnt sich ein Blick auf den Bedarf deiner Zielgruppe, der zu deiner Themenauswahl geführt hat. Welche Kompetenz soll deine Zielgruppe erwerben? Diese bildet die Grundlage deines Groblernziels. Wichtig ist, dass dein Groblernziel so formuliert ist, dass es auch überprüft werden kann. Hilfreiche Formulierungen dafür können beispielsweise sein: „Die Teilnehmenden wissen...“; „Die Teilnehmenden können...“; „Die Teilnehmenden wenden... an“; „Die Teilnehmenden beachten... in der Praxis“. Beziehe daher schon bei der Formulierung deines Groblernziels die mögliche Überprüfung dieses Lernziels mit ein.



Jetzt ist es so weit: Das Konzept für deine digitale Lerneinheit steht und du kannst (endlich) mit der Umsetzung beginnen. Dein Rollenmodell füllt sich langsam, deine Zielgruppe und das Thema deiner digitalen Lerneinheit stehen fest und du hast ein Groblernziel formuliert. Kurzum: du hast schon sehr viel geschafft und kannst es sicher kaum erwarten, endlich ins Tun zu kommen. Sammle gerne nochmal alle deine Notizen und Arbeitsblätter aus diesem Kapitel und starte mit ihnen als Basis in die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit.



Kim



UMSETZUNG

KAPITEL 3

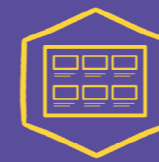
Umsetzung



Checkliste

Die Kapitel „Ideen Sortieren“ und „Konzeption“ hast du bereits bearbeitet, was bedeutet, dass du die Punkte der folgenden Checkliste bereits abgehakt haben solltest. Beachte bitte, dass diese Punkte nun feststehen und nicht mehr verändert werden sollten.

- **Modul Rahmen:** Du hast deine Stakeholder gesammelt und identifiziert.
- **Modul Zielgruppe:** Du weißt, welche Methoden und Formate bei deiner Zielgruppe am besten ankommen.
- **Modul Inhalte:** Du kennst die Themen und Inhalte deiner Lerneinheit.
- **Modul Lernziele:** Du hast die Groblernziele für deine Lerneinheit erarbeitet.

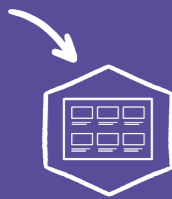


Willkommen in Kapitel 3, der Umsetzung! In den folgenden Modulen „Rahmen“, „Zielgruppe“, „Inhalte“ und „Lernziele“ wirst du deine digitale Lerneinheit endlich entstehen lassen. Hierfür werden wir gemeinsam eine blühende Landschaft erstellen, in der wir Methoden, Inhalte und digitale Ausgestaltung geschickt miteinander verknüpfen.

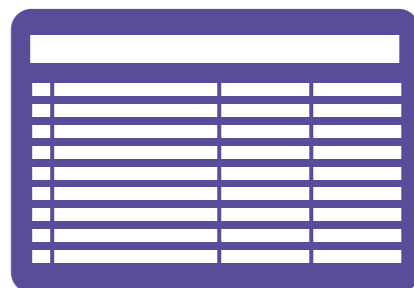
Aus den letzten Kapiteln „Ideen Sortieren“ und „Konzeption“ kennst du bereits das Canvas und das Rollenmodell als begleitende Elemente. In diesem Kapitel wirst du vor allem mit einem sogenannten Drehbuch arbeiten. Ziel dieses Kapitels ist es, ein ausgefülltes Drehbuch mit allen für die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit wichtigen Informationen vorliegen zu haben. In deinem Drehbuch spinnst du den roten Faden durch deine ausgearbeiteten Themen, Lernziele, Methoden und gestalterischen Elemente. Erst, wenn all diese Elemente zu einem sinnvollen Ganzen verarbeitet worden sind, kann die digitale Umsetzung deiner Lerneinheit beginnen.



Wie sieht ein Drehbuch aus?



Diejenigen, die bereits Erfahrung in der Konzeption und dem Erstellen von digitalen Lerneinheiten gesammelt haben, wissen, dass es unterschiedliche Arten von Drehbüchern gibt. Man kann beispielsweise von **Drehbüchern mit visuellem Fokus, Drehbüchern in tabellarischer Form oder Storyboards** sprechen. In allen Formen werden grundsätzlich dieselben Informationen auf unterschiedliche Art und Weise dargestellt. Das Storyboard kann auch gut als Vorstufe zum detaillierteren Drehbuch genutzt werden. Welches Format dabei in deinem Projekt genutzt wird, ist individuelle Präferenz und hängt von der/dem Gestalter*in/Umsetzer*in ab. Für den Lesefluss werden wir folgend den Begriff „Drehbuch“ verwenden.



RAHMEN Eine solide Vorbereitung

Erinnerst du dich noch an den Spruch „Eine gute Vorbereitung ist die halbe Miete“? Auch in diesem „Rahmen“-Modul beschäftigen wir uns mit Aufgaben, die dich auf die weitere Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit vorbereiten.

In den vergangenen „Rahmen“-Modulen haben wir erarbeitet, wer unsere Stakeholder sind. Wir wissen also, wer welche Rolle übernimmt bzw. welche Kernaufgaben hat. Im Folgenden werden wir immer wieder auf diese Rollen zu sprechen kommen. Idealerweise weißt du an den betroffenen Stellen sofort, an wen du dich mit den entsprechenden Aufträgen oder Fragen wenden kannst. Da wir uns bei der Umsetzung vor allem im Entwicklungs-Zyklus befinden, werden hierbei besonders die Rollen **Gestalter*in, Didaktiker*in, Umsetzer*in, Techniker*in und Tester*innen** relevant sein.



LESETIPP

Let's Get Digital

In diesem „Rahmen“-Modul kontrollieren wir, ob die Rollen des Entwicklungs-Zyklus alle Tools, die sie brauchen, zur Hand haben. Außerdem ebnen wir den Weg für die Gestalter*in, indem wir herausfinden, welches übergeordnete Design deine digitale Lerneinheit haben soll. Zuletzt führen wir uns vor Augen, warum Bilder mehr sagen als tausend Worte.



Ressourcenmanagement

Erinnere dich an das Rollenmodell, das du in Kapitel 2 „Konzeption: Rahmen“ erstellt hast. Im nächsten Schritt wollen wir weiter ins Detail gehen und schauen, wie wir unsere Ressourcen auf diese Rollen verteilen und ob es noch Lücken zu füllen gibt. Aus dem Entwicklungs-Zyklus kennen wir als gestalterische Rollen die Gestalter*in, die Didaktiker*in, die Umsetzer*in und die Techniker*in. Zur Erinnerung:

Gestalter*in: Nutzt oft eine Vielzahl an Werkzeugen, um sich kreativ in alle Richtungen zu bewegen und füllt deine digitalisierten Lernprodukte mit mehr Leben.

Umsetzung: Ist die Brücke von der Planung in die Interaktivität. Sie kennt sich aus mit den Programmen zur Erstellung digitaler Lerneinheiten und bringt die Methoden der Didaktiker*in im digitalen Raum zum Glänzen.



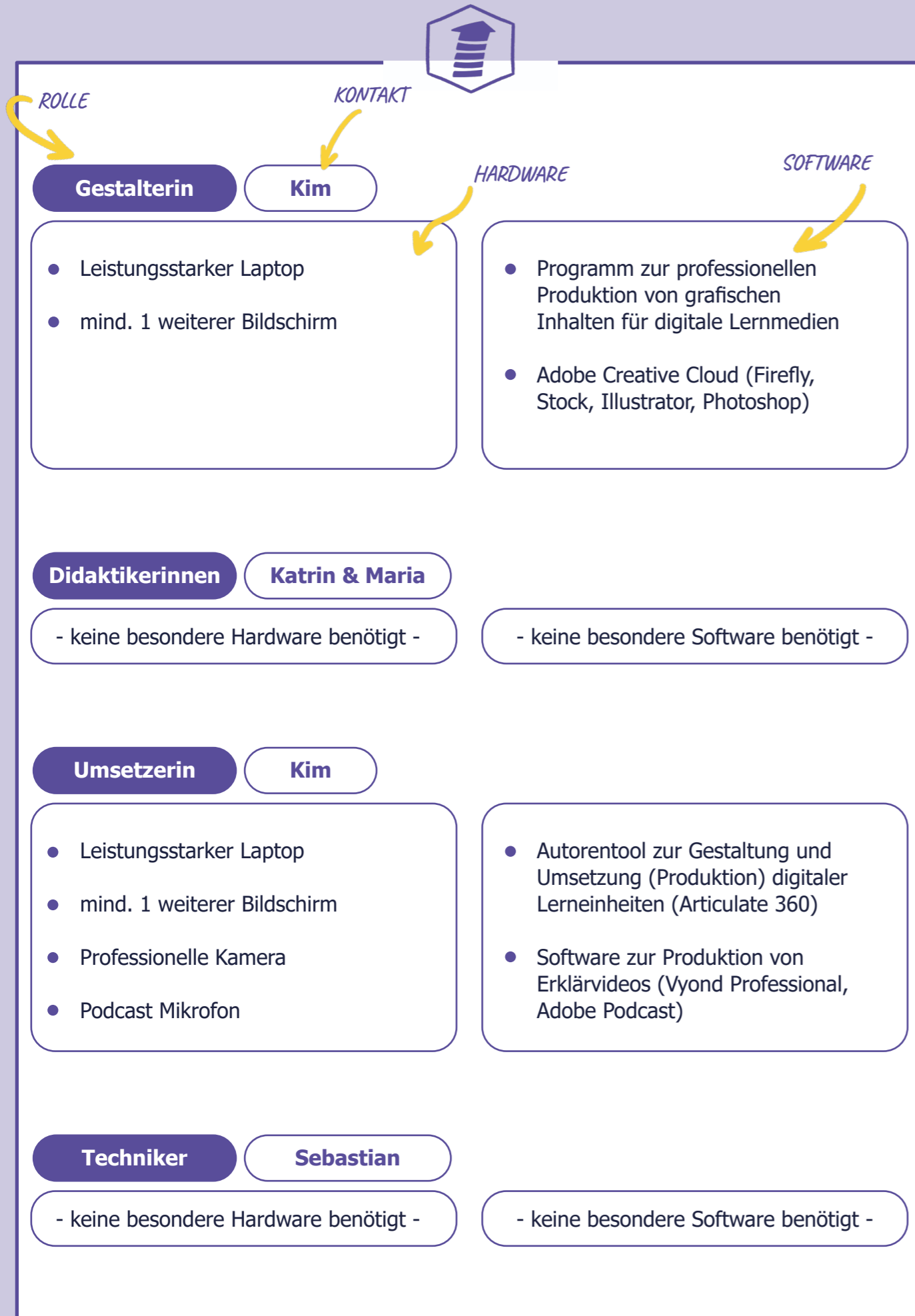
Didaktiker*in: Ist der heiße Draht zwischen dem Wissen der Fachexpert*innen und der Gestalter*in. Die Didaktiker*in weiß, wie die Lerninhalte den Teilnehmenden am besten vermittelt werden.

Techniker*in: Bildet die Schnittstelle zwischen dem System und den digitalen Lernprodukten.



Erstelle eine Liste mit deinen Ressourcen

Jede dieser Rollen hat ihren eigenen Aufgabenbereich und ihren eigenen Werkzeugkoffer. Erstelle eine Liste mit deinen Ressourcen: Gibt es Bereiche, die du und dein Team selbst abdecken könnt? Wo liegen eure Stärken? Gibt es Bereiche, die weder du noch dein Team abdecken könnt? Wo in eurem Netzwerk findet ihr für diesen Fall Unterstützung? Beziehe dich hierbei gerne noch einmal auf deine **MAKE OR BUY** Checkliste aus Kapitel 1 sowie die Liste deiner Stakeholder aus Kapitel 2 und dieses „Arbeitsblatt: Ressourcenliste“. Zur alternativen **Online-Übung**.



PAULAS TIPP

Falls es euch noch an entsprechendem Equipment fehlt, könnte das Medienlabor der VDV-Akademie Abhilfe schaffen: Speziell eingerichtet, um bei der Produktion digitaler Lernprodukte zu unterstützen, stellt das Medienlabor modernstes Equipment zur Verfügung. (<https://www.vdv-akademie.de/medienlabor/>)

Design

CI, die Corporate Identity eines Unternehmens, spielt eine große Rolle in der Medienerstellung. In den meisten Unternehmen gibt es einen sogenannten Styleguide, der genaue Vorgaben zur Gestaltung interner und externer Medien gibt. Darunter fällt auch das Design der digitalen Lehre: Alle Projekte in deiner digitalen Lehre sollten einer klaren gemeinsamen Design-Linie folgen, damit sie auch als solche zu erkennen sind. Ein Styleguide bildet Richtlinien ab, die für einen einheitlichen Stil eurer Lernprodukte sorgen. Neben dem Wiedererkennungswert bieten solche Richtlinien auch den klaren Vorteil der Nutzendenfreundlichkeit.

Ein vorzeigbares Design mag einige Ressourcen schlucken, dafür ist eine solide Vorbereitung in diesem Bereich wichtig, um die Übertragung vom Drehbuch in das Lernprogramm so einfach wie möglich zu machen. Außerdem kann eine ansprechende Gestaltung den Stand oder Fall für dein Projekt bedeuten: Möchtest du Sponsor*innen von deiner Idee überzeugen oder Lernende bei der Stange halten? In beiden Fällen ist eine ansprechende und bedienbare Oberfläche Teil des Schlüssels!



Finde die CI (Corporate Identity) deiner Organisation

Mache danach den Styleguide für eure (digitalen) Lernprodukte ausfindig. Falls es keinen gibt, ändere das! Oft bietet die CI einen guten Startpunkt für einen neuen Styleguide. Darüber hinaus kannst du dir, falls vorhanden, bereits bestehende digitale Lernprodukte ansehen und Gemeinsamkeiten herausarbeiten.



Ich habe immer richtig viel Spaß dabei, mir die digitalen Lerninhalte anderer Autor*innen aus verschiedenen Branchen anzusehen. Du glaubst gar nicht, wie viel Inspiration ich aus den verschiedensten Ecken ziehen konnte! Schau dich doch mal bei LinkedIn um, wer in der E-Learning Branche noch so tätig ist. Vielleicht kannst du einen Inspirations-Ordner auf deinem Desktop anlegen, zu dem du immer wieder zurückkehren kannst. **Aber Achtung:** Diebstahl und Inspiration sind zwei verschiedene Paar Schuhe!



Typische Design-Elemente einer digitalen Lerneinheit sind Schriftarten und -größen (Fließtext und Überschriften), Farben (Hauptfarben und Akzentfarben), der Aufbau einer typischen Inhaltsfolie sowie die gesamte Struktur der digitalen Lerneinheit. Darüber hinaus gibt es noch wiederkehrende Icons und eine einheitliche Bildersprache und Ansprache der Lernenden. Viele dieser Elemente decken sich mit oder orientieren sich an der Corporate Identity des Unternehmens.

Style Guide für unsere Digitalen Lernprodukte

<h4>Schriften</h4> <p>Titel Für den Fließtext nutzen wir Tahoma idealerweise durchgehend in Schriftgröße 14. Für die Überschrift nutzen wir Kallewey Schriftgröße 20.</p>	<h4>Farben</h4> <p>Akzentfarben</p> <p>Hyperlinks</p> <p>Füllfarbe Schaltflächen</p> <p>Hintergrund, Text, Füllfarbe Formen & weitere Elemente</p>
<h4>Folienaufbau</h4> <p>Überschrift, Fließtext und das Projektlogo auf einer Linie</p> <p>Topnavigation 20x32 und 192</p> <p>Fortchrittsleiste und Navigationsleiste sind bereits auf dem Folienmaster integriert</p>	<h4>Icons</h4> <p>Aufgabe</p> <p>Zusatzinformationen</p> <p>Zeitdauer</p> <p>Hinweis</p> <p>Zielgruppe</p> <p>Datenschutz</p>
<h4>WBT-Aufbau</h4>	

Ein gesunder Medienmix

Falls du dich bereits nach Inspirationen für digitale Lerneinheiten (**Wie lösen es andere? (Kap. Ideen sortieren)**) umgesehen hast, bist du bestimmt auf großartige Beispiele gestoßen. Doch wie packst du diese nun in ein dir eigenes Erlebnis, das die Lernenden auf eine Reise mitnimmt, die auch noch ganz nebenbei wichtiges Wissen vermittelt?

Grafiken, Videos und Sounds sind hilfreiche Werkzeuge, um deine digitale Lerneinheit lebendig zu gestalten. Wir möchten erreichen, dass die Teilnehmenden sich in die von der Lerneinheit beschriebene Situation hineinversetzen können, damit sie das theoretische Wissen leichter in Handlungswissen überführen können.

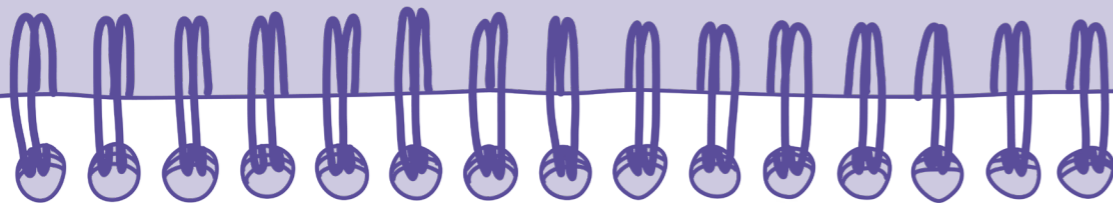


Achte hierbei auch auf euren Styleguide: Gehören zu eurer Bildsprache eher Fotos oder Illustrationen? Falls es Illustrationen sind, welchen Stil haben diese?

Wann ist der Einsatz von Medien erfolgreich?

Im folgenden Abschnitt siehst du eine Gegenüberstellung dreier Bilderpaare. Überlege, warum sich diese Beispiele besonders oder eher nicht für den Einsatz in der digitalen Lehre eignen. Es ist wichtig, den Kontext des Bildes bzw. der beschriebenen Situation innerhalb deiner digitalen Lerneinheit zu beachten. Die folgenden Beispiele sind daher nicht allumfassend, sollen dir aber eine gute Einordnung des Entscheidungsprozesses bei der Auswahl eines Bildes bieten.

Bevor wir uns spezifische Beispiele ansehen, hier fünf Punkte, die es generell bei der Bildauswahl zu beachten gilt:



- **Nutzungsrechte beachten:** Medien (kommerziell) zu nutzen, die nicht die entsprechende Freigabe haben, ist ein absolutes No-Go und kann euer Unternehmen in große juristische Schwierigkeiten bringen. Im Verlauf dieses Moduls erklären wir dir, was es mit Creative Commons auf sich hat.
- **Eine gute Auflösung:** Grafiken mit schlechter Auflösung erschweren es den Lernenden nicht nur, visuelle Informationen aufzunehmen, sie wirken auch schlichtweg unprofessionell.
- **Filter:** Bilder, die stark gefiltert sind, machen es den Lernenden durch einen erhöhten visuellen Input nicht nur schwieriger, visuelle Informationen aufzunehmen, auch sie wirken unprofessionell.
- **Bildausschnitt:** Das Motiv sollte in einem guten Verhältnis zum Rest des Bildes, aber auch den Inhalten deiner digitalen Lerneinheit (wie z. B. Texten) stehen. Wenn die Personen im Bild nur klein in der unteren Ecke zu sehen sind oder aber die Schrift nicht genügend Freiraum hat, um lesbar zu sein, tust du den Lernenden keinen Gefallen.
- **Realitätscheck:** Auf diversen Bilddatenbanken findet man oft eine große Auswahl an Abbildungen. Aber: Geht dieses Bild auch mit der Realität deiner Zielgruppe einher? Manchmal wirken Bilder zu gestellt, was es den Lernenden erschwert, eine emotionale Bindung aufzubauen. Eine solche Bindung erleichtert das Lernen jedoch ungemein, da Lernende über Emotionen schneller Verknüpfungen herstellen können.



Sehen wir uns das Beispiel „**Personen**“ an: Stelle dir vor, du sollst eine Gesprächsszene zwischen zwei Kolleg*innen darstellen. Zur Auswahl stehen dir folgende Bilder. Für welches würdest du dich entscheiden? Warum?

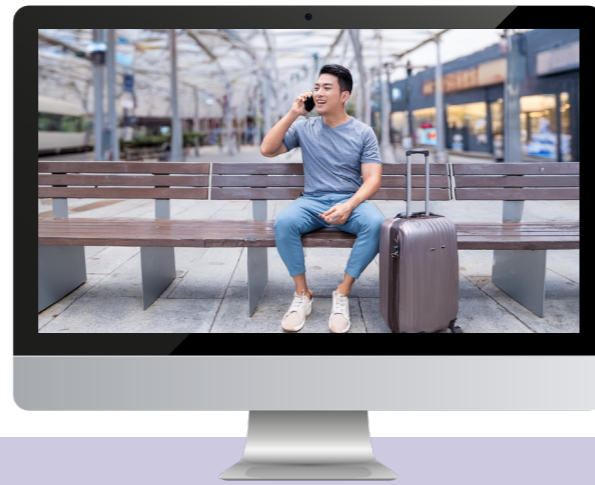


Generell wünschenswert

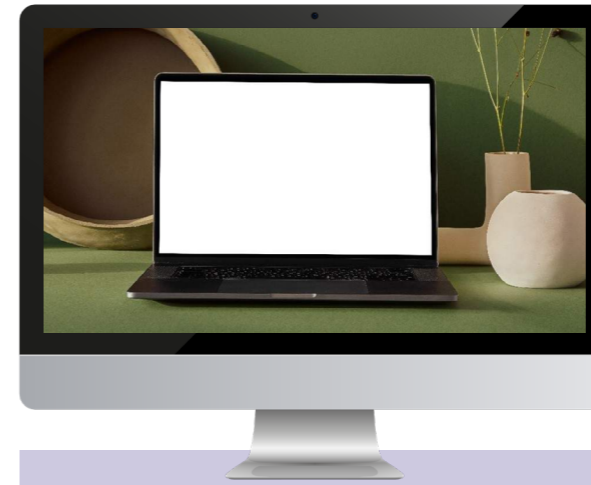
- **Diversität:** Verschiedene Ethnizitäten, Geschlechter, etc. spiegeln eine inklusive und vielseitige Gesellschaft wider.
- **Menschen,** die lächeln und/oder in die Kamera schauen. So werden Emotionen zu/bei den Lernenden aufgebaut.
- **Körpersprache:** Die Körpersprache der abgebildeten Personen sollte zur Situation passen. Je nachdem, welche Emotionen du über das Bild vermitteln möchtest, könnte das Motiv unterschiedlich aussehen.



Da wir die Lehre nicht als abgeschlossenes Vakuum betrachten, sondern die Verbindung zur Praxis anstreben, kann es hilfreich sein, Lehrinhalte mit Bildern entsprechender Situationen zu unterstreichen. Sehen wir uns das Beispiel „**Umgebung**“ an: Stelle dir vor, du beschreibst eine Szene, in der jemand auf den Bus wartet. Zur Auswahl stehen dir folgende Bilder. Für welches würdest du dich entscheiden? Warum?



Sehen wir uns zuletzt das Beispiel „**Ich-Perspektive**“ an: Stelle dir vor, du gestaltest eine Aufgabe, in der jemand eine E-Mail verfassen soll. Zur Auswahl stehen dir folgende Bilder. Für welches würdest du dich entscheiden? Warum?



Generell wünschenswert

- **Die Abbildung** muss zum **Inhalt** passen. Medien untermauern Lerninhalte - sie lenken auf keinen Fall davon ab.
- **Identifikatoren** bestimmter Unternehmen/Städte etc. können deine Teilnehmenden in die Irre führen und im schlimmsten Fall auch Nutzungsrechte verletzen.
- **Weniger ist mehr** - visueller Input kann schnell überfordernd wirken und lenkt vom Wesentlichen ab.

Generell wünschenswert

- **Geräte**, die der Zielgruppe entsprechen (Werden vorzugsweise Computer, Laptops, Smartphones oder Tablets genutzt?).
- **Umgebungen**, die der Zielgruppe entsprechen (Werden die Geräte im Büro, der Werkstatt, unterwegs oder zu Hause genutzt?).
- **Bildschirmflächen**, die es zulassen, Inhalte hinzuzufügen. Sprich: Klar erkennbar, ohne perspektivisch verzerrte Kanten

Von der Bildersuche bis zur Bildablage

Wir haben dir hier eine Auswahl an Ressourcen zusammengestellt. Beachte bitte, dass dies Verweise auf Drittanbieter*innen sind.



GRAFIKEN

- Adobe Stock
- Unsplash
- Pexels
- Pixabay
- Openverse
- Freepik
- Nappy: Beautifully diverse Stock Photos
- Gesellschaftsbilder: Die Fotodatenbank mit neuen Perspektiven



SOUNDS

- audiohub
- Bildungsserver Hamburg
- Freesound
- Free Music Archive
- Openverse



VIDEOS

- Adobe Stock
- Pexels
- Pixabay
- freepik

Es sollte immer nachvollziehbar sein, dass du die Medien, die du nutzt, auch rechtlich nutzen darfst. Wir empfehlen daher immer eine Liste der Medien, inkl. Quelle, Lizenz, Datum und Kontext der Nutzung, zu führen.



VORLAGE

Lade hier unsere Vorlage für die Nachhaltigkeit deiner Medien herunter!

PAULAS TIPP



Künstliche Intelligenz ist auf dem Vormarsch und natürlich darf sie auch nicht in der Mediengestaltung fehlen. Dabei kann dir die künstliche Intelligenz nicht nur Bilder oder Videos erstellen. Du kannst beispielsweise auch textbasierte KI nutzen, um Prompts für die Bildgeneration zu formulieren.

Was ist ein Prompt?

Das englische Wort "prompt" (dt.: „Aufforderung“) bezeichnet die Eingabeaufforderung, die man an die künstliche Intelligenz gibt, um eine spezifische Antwort oder Aktion zu erhalten. Ein Prompt kann in Form von Text, Fragen, Befehlen oder Anweisungen formuliert sein und dient dazu, die KI zu steuern und die gewünschte Information oder Unterstützung zu bekommen. Die Qualität und Präzision des Prompts beeinflussen direkt die Relevanz und Nützlichkeit der Antwort des KI-Modells.

ChatGPT hat zum erfolgreichen Prompten Folgendes zu sagen:

- ✓ **Klar und präzise sein:** Formuliere Fragen oder Aufgaben deutlich, vermeide Mehrdeutigkeit
- ✓ **Kontext bereitstellen:** Gib relevante Hintergrundinformationen
- ✓ **Spezifische Details angeben:** Nenne spezielle Anforderungen oder Details
- ✓ **Mehrere Fragen trennen:** Stelle separate Fragen einzeln
- ✓ **Erwartungen klären:** Teile mit, was du von der Antwort erwartest
- ✓ **Feedback geben:** Gib Rückmeldung, um zukünftige Antworten zu verbessern



VORLAGE

Lade hier unsere Vorlage für einen Prompt zum Erstellen eines Drehbuchs herunter!

Was bedeuten CC0 und Co.?

Die Labels der Non-Profit Organisation Creative Commons bieten Mediennutzenden eine Hilfestellung zur Identifikation und korrekten Kennzeichnung rechtlich geschützter Inhalte¹. Diese gliedern sich wie folgt auf:

	TEILEN	BEARBEITEN	KOMMERZIELL NUTZEN	OHNE NAMENSNNUNG
CC0	✓	✓	✓	✓
BY	✓	✓	✗	✗
BY-SA	✓	✓	✗	✗
BY-ND	✓	✗	✗	✗
BY-NC	✓	✗	✗	✗
BY-NC-SA	✓	✓	✗	✗
BY-NC-ND	✓	✗	✗	✗



Suche nach passendem Bildmaterial

Du weißt nun, worauf du bei der Bilderauswahl achten solltest, hast ein Repertoire an Bilderquellen gesammelt und bist dir über die ordentliche Ablage der Dateien und Nachvollziehbarkeit deiner Quellen bewusst. Es kann also losgehen: Blocke dir ein paar Stunden in deinem Terminkalender und widme dich der Suche nach Bildmaterial. Orientiere dich dabei am **Grobkonzept/Thema (Inhalt (Kap. Konzeption))** deiner digitalen Lerneinheit. Keine Sorge, deine Bildauswahl muss noch nicht perfekt sein. Vielmehr legst du zunächst einen Grundstock an, an dem du dich in der späteren Umsetzung bedienen kannst. Je öfter du digitale Lerneinheiten erstellst, desto größer wird dein Grundstock sein und desto weniger Zeit wird die anfängliche Bildersuche in Anspruch nehmen.



Plane genügend Zeit für die Bildersuche ein. Man kann sich im Wald der lizenzfreien Bildersuchen schnell verlieren. Auch das Prompten für die Erstellung passender Bilder kann ein richtiger Zeitfresser sein, plane also auch hier entsprechende Eigenarbeitsphasen ein.

Klasse! Du hast das Rahmen-Modul abgeschlossen und weißt nun, welche Stakeholder dir mit welchen Ressourcen zur Verfügung stehen. Außerdem hast du dir die Vorgaben für die visuelle Gestaltung deiner digitalen Lehre gesichert und erste Inspirationen für die Gestaltung gesammelt. Im folgenden Kapitel werden wir uns näher mit deiner Zielgruppe beschäftigen.

¹ Weitere Informationen: <https://de.creativecommons.net/was-ist-cc/>



ZIELGRUPPE Bedürfnisse richtig identifizieren

Deine Zielgruppe ist der Kern einer jeden Lerneinheit, denn für sie erstellst du sie. Lernziele können wir nur effektiv vermitteln, wenn wir die Bedürfnisse unserer Zielgruppe richtig einschätzen und unsere Lerninhalte entsprechend gestalten. Im **Zielgruppen-Modul des vorherigen Kapitels „Konzeption“ (Zielgruppe (Kap. Konzeption))** haben wir bereits die Kompetenzbedürfnisse der Zielgruppe erarbeitet. Außerdem wissen wir aus dem **letzten Inhalt-Modul (Inhalt (Kap. Konzeption))**, welche Groblernziele unsere Zielgruppe erreichen soll. In diesem Modul lernen wir die Medienkompetenz der Zielgruppe besser kennen und finden heraus, welche Methoden und Formate am besten ankommen. Außerdem formulieren wir aus den Groblernzielen Feinlernziele.



STIMMEN AUS DER PRAXIS

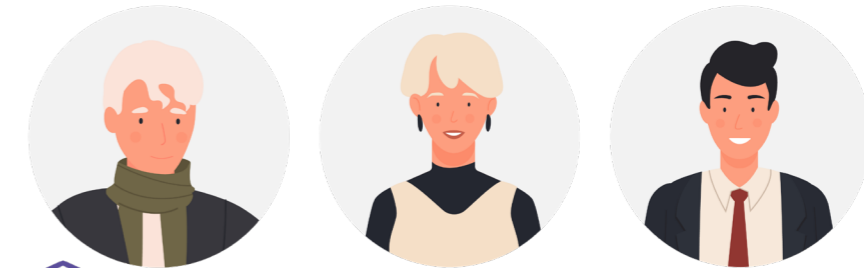
„Der Gamification-Ansatz macht die digitale Lehre lebendig!“

„Bei uns werden v.a. digitale Lerneinheiten eingesetzt, die sehr gut ankommen. Daneben gibt es beispielsweise noch virtuelle Impulse/Online-Vorträge via Teams – auch das kommt gut an.“



Medienkompetenz deiner Zielgruppe

Was dir Spaß macht, muss nicht automatisch deinen Teilnehmenden Spaß machen. Was du verstehst, könnte für die Teilnehmenden böhmische Dörfer bedeuten. In der Umsetzung kann es schnell passieren, dass wir die digitale Lerneinheit nur mit unseren Augen sehen und automatisch von ähnlichen Bedürfnissen bei unserer Zielgruppe ausgehen. Daher ist es an dieser Stelle wichtig, die Zielgruppe weiterhin genau zu betrachten und einen Perspektivenwechsel vorzunehmen.



VORLAGE

Lade hier unsere Vorlage für einen Persona-Steckbrief herunter!



Stolpersteine

Finde heraus, welche typischen Stolpersteine sich für deine Zielgruppe ergeben und wie du diese aus dem Weg räumen kannst. Stelle dir dazu zunächst deine Zielgruppe vor (oder noch besser, rede mit ihr!) und trage die mögliche Kritik bzw. Herausforderungen in der digitalen Lehre in die erste Spalte der Tabelle ein. Aus einer kritischen Aussage resultiert ein Stolperstein, für den du im Anschluss einen Lösungsansatz formulieren kannst.

Für den Start haben wir dir bereits einige Aussagen als Beispiele vorgegeben. Wenn du das Gefühl hast, dass diese nicht zu deiner Zielgruppe passen, kannst du sie gerne ignorieren. Ergänze weitere kritische Aussagen. „**Arbeitsblatt: Stolpersteine**“ oder alternative **Online-Übung**.

PAULAS TIPP



Brainstorming, Interviews mit deinen Kolleg*innen der Personalabteilung, den Teilnehmenden selbst oder deren Vorgesetzten. Diese Interviews müssen auch nicht formell sein, sondern können sich in einem entspannten 15-minütigen Austausch bei einer Tasse Kaffee zeigen. Vielleicht hat dein Unternehmen aber auch schon einen Datensatz, den du zurate ziehen kannst. Achte dabei darauf, gezielt herauszufinden, wie deine Zielgruppe am besten lernt und welche Methoden sie bevorzugt.



In der Konzeption für "Up To The Future" haben wir unseren Stock an den Personas, die im Rahmen der Konzeption der gesamten Fortbildung entstanden sind, um folgende Fragen ergänzt:

- Welche Medien nutzt die Persona bevorzugt (Laptop, Tablet, Handy)?
- Welche Erfahrung hat die Persona mit E-Learning/Blended Learning?
- Was reizt die Persona besonders im digitalen Raum? Können wir diese Anreize in die digitale Lehre übertragen?

Aus den Antworten auf diese Fragen haben wir Folgendes gelernt:

Perspektive Zielgruppe

„Ich bearbeite doch keine ganze Stunde lang diese digitale Lerneinheit!“

Puh, das Thema ist ganz schön langweilig. Und es kontrolliert doch sowieso niemand, ob ich das hier mache.

Der Button hier funktioniert nicht! Dann bearbeite ich die digitale Lerneinheit nicht weiter.

Stolperstein

Die Teilnehmenden können sich über einen längeren Zeitraum nicht mehr konzentrieren und sind zunehmend genervt vom digitalen Lernen.

Die Isoliertheit des selbstständigen Lernens senkt die Motivation der Teilnehmenden stark ab. Bei bestimmten Themen kann dies dazu führen, dass diese einfach nicht (ausreichend) bearbeitet wurden.

Fehlerhafte digitale Lerneinheiten, Kinderkrankheiten der digitalen Lernplattform oder fehlende technische Neugierde der Teilnehmenden sorgen für Frust bei den Teilnehmenden.

Lösungsansatz

Wir haben unsere Lerneinheiten auf maximal 30 Minuten Bearbeitungszeit gekürzt.

Außerdem haben wir Aufgaben ergänzt, die anschließend im Unterricht besprochen wurden.

Bei Themen, die erfahrungsgemäß als besonders zäh empfunden werden, haben wir verstärkt auf Narrative und Gamification gesetzt.

Eine ausgewogene Mischung aus Inhalten und Medien kann auch helfen, aus der digitalen Lerneinheit ein interessantes Erlebnis zu machen.

Wir haben unsere Qualitätskontrollen bei der Erstellung der digitalen Lerneinheiten verstärkt.

Außerdem haben wir die Benutzendenoberfläche entschlackt und den Teilnehmenden somit eine klareres Lernerlebnis verschafft.

Feinlernziele

Damit deine Teilnehmenden das Groblernziel erreichen können, müssen sie mehrere kleinere Feinlernziele erreichen. Im Gegensatz zu den Groblernzielen lassen sich die Feinlernziele zeitnah überprüfen. Bei einer digitalen Lerneinheit kannst du im digitalen Raum kleine Quizfragen oder Aufgaben einbauen. Wie genau das aussehen kann, erklären wir dir später im Kapitel „Lernziele“. Letztendlich beinhaltet die Abfrage des Groblernziels natürlich auch die Feinlernziele. Nur, wer die Feinlernziele erreicht hat, kann das Groblernziel erreichen. Wir können uns die Feinlernziele also als Stufen vorstellen, die den Weg zum Erreichen des Groblernziels bilden.



Vielleicht hast du auch schonmal von Blooms Lernzieltaxonomie¹ gehört. Dabei handelt es sich, grob gesagt, um Verben zur Formulierung von Lernzielen. Diese sind auf die sechs Stufen „Wissen“, „Verstehen“, „Anwendung“, „Analyse“, „Synthese“, „Evaluation“ aufgeteilt. Die Taxonomiestufen sind ein hilfreiches Tool für die Formulierung von Lernzielen, da sie dich unterstützen, Lernziele nach Schwierigkeit zu staffeln und zu differenzieren.



Feinlernziele formulieren

Nimm dir dein Groblernziel aus dem Modul **Lernziele (Kap. Konzeption)** zur Hand und beginne, deine Feinlernziele zu formulieren. Dabei kann es helfen, einen zusätzlichen Blick auf die Lerninhalte, die zuvor gesammelt wurden, zu werfen.

¹ Benjamin S. Bloom, M. D. Engelhart, E. J. Furst, W. H. Hill, David R. Krathwohl: Taxonomy of educational objectives: The classification of educational goals. Handbook I: Cognitive domain. David McKay Company, New York 1956.



Schauen wir dazu auf unsere Beispiel-Lerneinheit „Up To The Future“. Die Idee war, zur Prüfungsvorbereitung Inhalte aus länger zurückliegenden Veranstaltungen zu wiederholen und zu festigen.

Zur Erinnerung, eines der **Groblernziele** dazu lautete:

„Die Teilnehmenden kennen die Rahmenbedingungen des ÖVs und kennen die Funktionsweise von Tarifen und Verkehrsverbänden.“ Hierzu mussten wir eine Auswahl der Themen treffen, die aus unserer Sicht prüfungsrelevant waren. Daraus haben wir folgende Feinlernziele formuliert:

- Die Teilnehmenden wissen, wie ein Tarif entsteht.
- Sie kennen die unterschiedlichen Tarifförmlichkeiten.
- Sie kennen die Anforderungen des ÖVs an einen Tarif.
- Sie wissen, wer bei der Tarifierstellung beteiligt sein muss.



LESETIPP

**Ein langer Weg zum Ziel:
21 Teilnehmende haben es
geschafft!**

Du bist am Ende des zweiten Moduls „Zielgruppe“ angekommen! Du hast dich mit den Herausforderungen beschäftigt, denen deine Zielgruppe im Rahmen des Lernens im digitalen Raum begegnet. Aber auch diese Herausforderungen hast du gut im Griff, da du dir bereits Lösungsansätze überlegt hast. Darüber hinaus hast du eine bessere Vorstellung, was deine Teilnehmenden durch die digitale Lerneinheit lernen sollen, indem du Feinlernziele formuliert hast.

Wir machen weiter mit den Inhalten. In diesem Modul nimmt deine digitale Lerneinheit endlich Form an und kommt vom Papier auf den Bildschirm! Aber eins nach dem anderen...



INHALTE Man nehme...

Im vorherigen Kapitel „**Konzeption**“ haben wir bereits die Themen deiner digitalen Lerneinheit kennengelernt und anschließend die Groblernziele festgelegt. Zusätzlich haben wir in diesem Kapitel im Modul „**Zielgruppe (Kap. Umsetzung)**“ die Feinlernziele formuliert. Außerdem hast du dir im „Rahmen“-Modul zu Beginn dieses Kapitels erste Inspirationen zur Gestaltung deiner digitalen Lerneinheit geholt.

Damit hast du nun also alles, was du brauchst: Inhalte, Didaktik und Medien. Jetzt geht's erst richtig los! In diesem Modul werden wir aus diesen Zutaten ein Drehbuch erstellen, mit dem du anschließend in die Digitalisierung gehen wirst. Außerdem gehen wir einen Schritt weiter im Prozess und legen Zeitpläne für die Digitalisierungs- und Review-Phase an.



PAULAS
Tipp

Blättere noch einmal zurück zu **den Must-haves (und Should-haves und Could-haves!)** aus **Inhalte (Kap. Ideen sortieren)** und kontrolliere, ob du auch an alles gedacht hast.

Das Drehbuch füllen

Hierauf hast du seit Beginn dieses Kapitels gewartet. In diesem Schritt wirst du endlich beginnen, dein Drehbuch zu füllen. Hier arbeiten Didaktiker*in, Umsetzer*in und ggf. auch schon die Gestalter*in eng zusammen. Je nach Erfahrung und Präferenz kann das Drehbuch von einer oder mehreren Rollen gemeinsam erstellt werden. Drehbücher enthalten in der Regel folgende Elemente:

Struktur: Auf der ersten Seite des Drehbuchs notierst du die Themen und Feinlernziele, die deine digitale Lerneinheit behandelt. Dieser Schritt hilft dir, die Kapitel zu strukturieren und das große Ganze, das Erreichen der Lernziele durch die Teilnehmenden, nicht aus den Augen zu verlieren. Oft orientieren sich die Kapitel an den übergeordneten Themen und verfolgen ja nach Länge des Kapitels 1-3 Lernziele.

Screen	Thema	Inhalt/Texte	Audio	Umsetzung/Bespiele	Status

Umsetzung/Bespiele: Falls du Vorlagen, Beispiele oder ähnliche Hinweise für die Umsetzer*in hast, kannst du sie hier verlinken.

Audio: Notiere hier alles, was die Teilnehmenden hören können/sollten: Voice-Overs, Hintergrundmusik, Soundeffekte etc.

Inhalt/Text: Beschreibe hier, was auf der Folie passieren soll: Welcher Text muss auf die Folie? Welche Bilder oder Grafiken sollten abgebildet sein? Gibt es Interaktionen, Animationen, Trigger, o. Ä.?

Thema: Hier notierst du die Zuordnung zum jeweiligen (Themen-)Kapitel (vgl. „Struktur“). Zugehörige Lernziele gehören auch in diese Spalte.

Screen: Eine fortlaufende Nummerierung der Screens (Bildschirmansichten), die die Lernenden sehen. Dies dient der Orientierung bei der Erstellung und ist auch wichtig für die Kommunikation zwischen Didaktiker*in und Umsetzer*in.

Achtung, die Lernzielüberprüfung bearbeiten wir in diesem Schritt noch nicht. Sie ist zwar ein elementarer Bestandteil deiner digitalen Lerneinheit und gehört natürlich auch in dein Drehbuch, allerdings haben wir ihr ein ganzes Modul gewidmet, das wir später bearbeiten werden.



Erstelle dein Drehbuch

Jetzt kann es auch schon losgehen! Lade dir eine unserer **Drehbuchvorlagen** herunter oder arbeite mit einer anderen Version, falls dir diese besser zusagt. Nimm dir die Feinlernziele aus dem vorherigen Modul zur Hand und befülle das Drehbuch.



Als feststand, dass der Auftakt der Prüfungsvorbereitung unserer Teilnehmenden digital abgebildet werden sollte, hatten alle Teammitglieder das gleiche Ziel: Wir wollten die digitale Lehre mit einem letzten Feuerwerk leuchten lassen und unsere Teilnehmenden gleichzeitig gut unterhalten und besser informiert in ihre Prüfungsvorbereitung entlassen. Dazu haben wir uns zunächst im Kreise von Didaktikerinnen, Umsetzerin, Gestalterin und Techniker zusammengesetzt, um Ideen zu brainstormen.

An einem kreativen Freitagnachmittag

Leute, wir brauchen noch eine gute Story für unser WBT. Lasst uns mal brainstormen!

...ÖPNV ist wichtig.

Die Teilnehmenden sind ein Teil davon.

Wenn jetzt nix passiert, wird das nix mit der Mobilitätswende!

Aber nicht zu pathetisch, eher charmant und mit einem Augenzwinkern.

Ok - sammeln wir erst einmal alle relevanten Rahmenthemen - was wollen wir durch die Story ausdrücken? Haut raus!

Und was für eine Story?

Ganz klar Abenteuer! Und die Teilnehmenden sind die Helden.

Helden kämpfen in der Regel ja gegen Monster...

Vielleicht wie beim Terminator eine Zeitreise in eine dunkle Zukunft?

Mit Sci-Fi Anspielungen aus Film & Fernsehen!

Auja Eastereggs!

Wir machen also eine Zeitreise in die Zukunft und kämpfen dort gegen Monster. Was für Monster könnten das sein?

Vielleicht nicht nur Monster. Die Teilnehmenden können wie Herakles besondere Aufgaben lösen.

Von manifestierten Trendthemen, die die Mobilitätswende aufhalten - Aber in der Zukunft!

Ich will Eastereggs.

Habt ihr Ideen, wie diese Aufgaben, beziehungsweise Monster aussehen können?

- CO₂-Monster.
- Tarifdschungel!
- KRITIS!
- Fahrzeuglawinen.
- Fachkräftemangel!

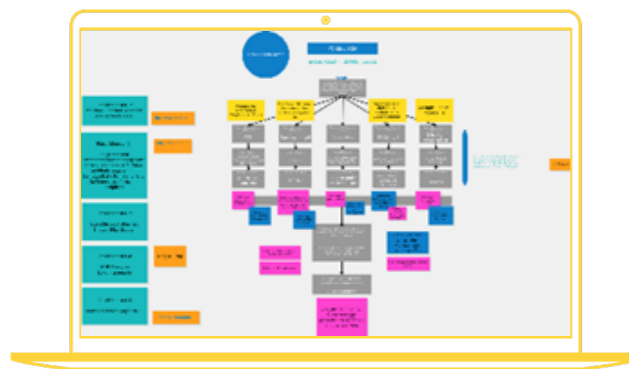
Paula und Tobi könnten ja Boten aus der Zukunft sein.

Und die Teilnehmenden müssten ihnen helfen!

...Indem sie die Monster besiegen, damit die Gegenwart besser wird.

Wow - wie bei Zurück in die Zukunft...

Hauptsache, Eastereggs.



Stufe 1: Storyboard

(via Conceptboard)

Wie du siehst, war dieses erste Brainstorming zwar recht aufwendig und ist in viele Richtungen gestürmt, aber letztendlich konnten sich alle auf ein Grundgerüst einigen (vgl. Stufe 1). Vor allem war der Funke auf das gesamte Team übergelungen: Wir hatten richtig Lust, unseren Teilnehmenden die Prüfungsvorbereitung so unterhaltsam und lehrreich wie nur möglich zu gestalten!

Auf der zweiten Stufe konnten unsere Didaktikerinnen diese Idee mit den Feinlernzielen, die sie aus den vorherigen Veranstaltungen gezogen hatten, in eine erste Drehbuchversion verwandeln. Die Rolle der Umsetzerin/Gestalterin hat anschließend noch ihren Senf dazu gegeben (vgl. Stufe 2).

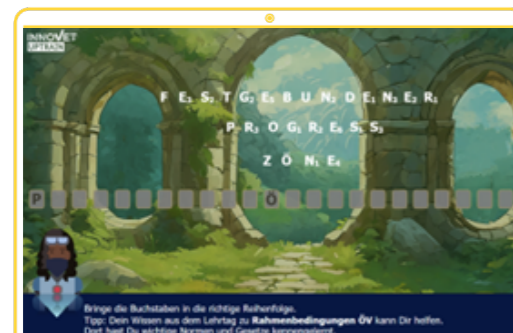
Milestone	Beschreibung	Status	Verantwortung
02_01	Widerrückmeldung der Teilnehmer, gibt Rückmeldung auf alle Rückfragen, bevor die Teilnehmer die Aufgaben lösen können.	Beendet	
02_02	Alle mit dem Drehbuch zusammengefasst werden auf dem Bildschirm (Eigenverantwortung) und die Teilnehmer können auf die Uhr zu schauen.	Beendet	
02_03	Alle mit dem Drehbuch zusammengefasst werden auf dem Bildschirm (Eigenverantwortung) und die Teilnehmer können auf die Uhr zu schauen.	Beendet	

Stufe 2: Drehbuch tabellarisch

(via Microsoft Word)

Für dieses Projekt haben wir eine Fülle an medialer Unterstützung genutzt. Da wir einen narrativen Ansatz zusammen mit Elementen der Gamification verfolgt haben, waren Bilder (auch KI-generiert), Hintergrundmusik und Soundeffekte elementare Bestandteile des Endprodukts.

Nachdem alle Rollen mit dem Ergebnis zufrieden waren, durfte sich unsere Umsetzerin/Gestalterin an die Arbeit machen. Einen Auszug des Ergebnisses siehst du hier (vgl. Stufe 3).



Stufe 3: Fertige Folie

(via Articulate Storyline)

Themen in eine Geschichte & ein sinnvolles Narrativ packen

Der Erfolg einer digitalen Lerneinheit hängt oft mit ihrem Unterhaltungswert zusammen. Lernende möchten Inhalte ansprechend vermittelt bekommen. Unser Erfolgsrezept: Wir erzählen Geschichten, anstatt Inhalte. Das kannst du z. B. in unserem kontinuierlichen Beispiel von "Up To The Future" beobachten. Fallen dir weitere Beispiele aus deinem Alltag ein, in denen dir Wissen über Geschichten vermittelt wurden? Halte Augen und Ohren offen und wir versprechen dir, dass du von der Anzahl an Geschichten überrascht sein wirst.

Ein Zeitplan für die Umsetzung

Da jetzt das Drehbuch steht, muss die Zeitplanung geklärt werden. In einem Projekt mit mehreren Stakeholdern ist es wichtig, eine realistische Erwartungshaltung mit allen Beteiligten zu kommunizieren. Besonders diejenigen, die sich zum ersten Mal mit der Erstellung digitaler Lehre befassen, werden oft mit unerwarteten Hürden konfrontiert: Manchmal funktioniert das Programm nicht so, wie man es gerne hätte. Oder die Suche nach passenden Medien dauert länger als erwartet. Hin und wieder möchte man auch Rückfragen an die Fachexpert*innen stellen, die dann aber nicht sofort greifbar sind. Wichtig ist hier, einen realistischen Zeitplan zu erstellen, mit dem alle Stakeholder gut arbeiten können. Ein unrealistischer Zeitplan setzt alle Beteiligten unter unnötigen Druck und schmälert letztendlich die Qualität des Endprodukts. Das möchten wir vermeiden.



STIMMEN AUS DER PRAXIS

„Man braucht definitiv Pufferzonen für die Abstimmung mit den Gremien: Geschäftsführung, Betriebsrat, ggf. Datenschutz etc. Bei uns muss eine digitale Lerneinheit häufig zunächst in den Aus- und Fortbildungsausschuss des Betriebsrates, ehe sie in die Gesamtsitzung kommt.“

„Bei uns ist ein großes Risiko für das Zeitmanagement die Abhängigkeit der zeitnahen Zulieferung von inhaltlichem Input der Fachexpert*innen.“



Erstelle einen Zeitplan

Erstelle einen Zeitplan für die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit. Beginne zunächst mit einer groben Einordnung und beantworte dabei die Fragen auf dem „Arbeitsblatt: Zeitplan“ oder in der **Online-Übung**.

Es ist wichtig, diese und andere Faktoren in die Zeitplanung miteinzubeziehen. Dabei kennen du und deine Stakeholder euer Team am besten. Wir können euch an dieser Stelle die Entscheidung darüber, welcher zeitliche Umfang eingeplant werden sollte, leider nicht abnehmen. Grundsätzlich gilt aber die Regel: Erwartete Zeit + 1/3 erwartete Zeit = realistische Einschätzung.

(Optional) Wenn du noch einen Schritt weitergehen möchtest, sprich auch mit den Personen, die für Grafik und Gestaltung zuständig sind. Kläre ab, wie viel Vorlauf sie benötigen und wie ihr den Informationsaustausch in welcher Phase organisieren möchtet. In welche Phasen sich die Umsetzung der digitalen Lerneinheit einteilen lässt, kommt ganz auf die Ausgestaltung an. Auf deinem Arbeitsblatt findest du einige Leitpunkte.



Für die Umsetzung unserer digitalen Lerneinheit haben wir uns ca. einen Monat Zeit genommen. Wichtige Faktoren bei dieser Entscheidung waren:

- Die Rollen Umsetzung und Gestalter*in wurden von einer Person übernommen. Dadurch wurden einige Kommunikationswege eliminiert. Dafür konnten die Aufgaben der zwei Rollen nicht parallel bearbeitet werden.
- Die Person Umsetzung/Gestalter*in hat sich parallel auch um andere Aufgaben gekümmert. Die Herausforderung hierbei bestand darin, dass längere konzentrierte Arbeitsphasen nicht immer machbar waren.
- Diese Person hatte bereits Erfahrungen mit der Umsetzung und Gestaltung digitaler Lerneinheiten gesammelt. Dadurch konnten wir in diesen Bereichen ein höheres Niveau anpeilen und mussten uns nicht mehr mit „Anfängerfehlern“ beschäftigen.
- Die Lerneinheit sollte ca. 60 Min. Lernzeit einnehmen. Die Faustregel lautet: eine Folie nimmt ca. 1,5 Minuten Lernzeit der Teilnehmenden ein. Das ist allerdings nur eine grobe Einschätzung und wird von vielen Faktoren beeinflusst. Für unser Beispiel bedeutet dies, dass wir nach dieser Regel 40 Folien hätten erstellen müssen. Unser tatsächliches Projekt umfasst 50 Folien, wir sind also noch im Rahmen geblieben. Auch die Erstellungszeit für eine bestimmte Anzahl an Folien lässt sich grob einschätzen:

Lernzeit	Geschätzte Dauer für die Erstellung einer neuen Lerneinheit
10 Minuten	15 h Umsetzung // 15 h Didaktik
20 Minuten	20 h Umsetzung // 30 h Didaktik
30 Minuten	30 h Umsetzung // 45 h Didaktik
40 Minuten	40 h Umsetzung // 60 h Didaktik

Unser Zeitplan sah danach wie folgt aus:

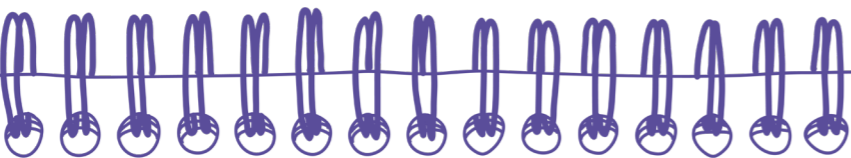
KW3	Aufbau der Folien, Einfügen von Dialogen & Medien
KW4	Weiterer Aufbau, Dialoge, Medien
KW5	Aufbau der selbstständigen Wissensabfragen
KW6	Puffer
KW7	Einfügen Audio & interne Feedbackschleife

Prototypen & Feedbackschleifen

Halte noch einmal inne: Du hast viel geschafft! Auch wenn es sich jetzt so anfühlt, als ob der größte Teil hinter dir läge, stimmt das leider nicht. Deshalb, tief durchatmen und weiter geht's mit dem letzten Schliff!

Die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit ist bereits geplant, die Stakeholder wissen, was sie wann zu tun haben. Im nächsten Schritt kümmern wir uns um die Phase danach, die Feedbackphase. Hier öffnen wir weiteren Stakeholdern die Türen zu unserem fast fertigen Produkt, den Testuser*innen. Zur Erinnerung (**Rollenmodell**) Testuser*innen können Personen sein, die in verschiedenen Rollen bereits bei der Entstehung der digitalen Lerneinheit beteiligt waren. Einer gemischten Gruppe aus Fachexpert*innen, Vorgesetzten der Zielgruppe, Vertreter*innen der Zielgruppe und Didaktiker*innen kannst du beispielsweise schon deine erste Version der digitalen Lerneinheit präsentieren. Letzten Endes sollten die Testenden stets den Blick aus Zielgruppensicht im Fokus haben.

Um eine möglichst effiziente Testphase zu garantieren, solltest du deinen Testuser*innen ein Briefing zusammenstellen, das ihnen den Ablauf, das Ziel und deine Erwartungen an ihr Feedback kommuniziert. Dabei ist wichtig:



- Wann das Feedback deiner Testuser*innen fertig sein soll.
- Auf welche Bestandteile sie sich konzentrieren sollen (bspw. Rechtschreibung, Funktionen, Nutzendenfreundlichkeit, Design etc.).
- Optional kannst du auch erfragen, welche Bestandteile die Tester*innen ausklammern sollen. Auch wenn konstruktives Feedback immer willkommen ist, sollten grundsätzliche Fragen zur Zielgruppe und zu Themen des Trainings nicht mehr geändert werden, denn diese wurden bereits besprochen und diskutiert.
- Wie sie Zugang zu deiner Lerneinheit erhalten.
- Auf welchem Weg sie ihr Feedback kommunizieren sollen. Gibt es ein Review-Tool? Nutzt ihr lieber ein internes Kommunikationstool, wie Microsoft Teams oder Slack oder schreibt ihr euch E-Mails?



Beachte, dass die Tester*innen immer nur aus ihrer eigenen Sicht Rückmeldung geben. Letzten Endes liegt es aber bei dem/der Umsetzer*in, ob ihr das Feedback umsetzen möchten oder nicht.



Tritt mit deinen Stakeholdern in Kontakt

Tritt mit deinen Stakeholdern in Kontakt und erstelle einen Zeitplan. Wir gehen dabei rückwärts in der Zeit vom fertigen Produkt bis zum fertigen Prototyp. Beantworte dabei die Fragen auf deinem **Arbeitsblatt: Prototypen und Feedbackschleifen**.



LESETIPP

Walkthrough: Lehrgang auf der DiVA

Besonders in großen Teams ist Kommunikation Key. Wie du siehst, sind in diesem Prozess viele Rollen und damit potenziell viele Menschen bzw. viele Aufgaben eingebunden. Sobald eine Person ihr Soll nicht erfüllt, gerät das gesamte Kartenhaus ins Wanken. Sei in deiner Zeiteinteilung fair, aber vergiss nicht, wenn es sein muss, den Trödlern auf die Nerven zu gehen.





LERNZIELE Selbstständige Wissensüberprüfung

In den vorherigen Lernziele-Modulen haben wir bereits sowohl die Fein- als auch die Groblernziele für deine digitale Lerneinheit erstellt. Diese haben wir im Inhalte-Modul zunächst in ein Drehbuch und anschließend in unsere digitale Lerneinheit gezaubert. Dabei haben wir jedoch eine wichtige Sache ausgelassen, der wir uns nun widmen werden: Der selbstständigen Wissensüberprüfung. Du erinnerst dich: Die Groblernziele werden erst im Anschluss an die Bearbeitung der Lerneinheit, bspw. bei einer Prüfung, getestet, wohingegen die Feinlernziele direkt in der digitalen Lerneinheit überprüft werden müssen.

Bei der selbstständigen Wissensüberprüfung ist Fingerspitzengefühl gefragt. Besonders in Testsituationen fühlen sich einige Menschen unter Druck gesetzt. Auch wenn dieser Test keine direkten Konsequenzen hat, niemand die Ergebnisse erfährt und sie den Test in der Ruhe des eigenen Heims absolvieren, kann es immer zu einer angespannten Situation kommen. Wer fühlt sich nicht auf den Schlipps getreten, wenn die Meldung „Falsch! Versuche es noch einmal.“ in fetten roten Lettern auf dem Bildschirm erscheint? Ziel der Wissensüberprüfung ist nicht, ob etwas gelernt wurde, sondern dass etwas gelernt wird.

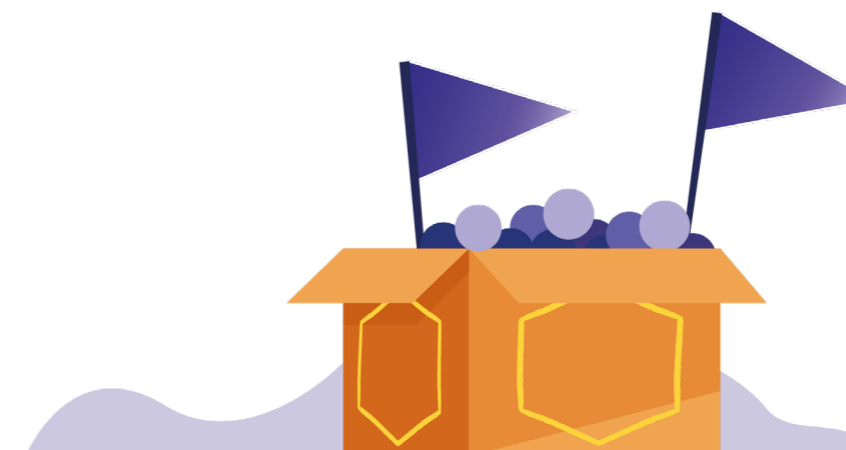
Deshalb ist es bei der selbstständigen Wissensüberprüfung wichtig, den Lernenden einen möglichst produktiven Rahmen zu bieten: Mit einer Selbsteinschätzung zu Beginn der digitalen Lerneinheit machen sich die Lernenden direkt mit den Feinlernzielen vertraut. Darüber hinaus bekommen sie ein Gefühl für ihr eigenes Wissen und werden zur Verantwortung gezogen. Innerhalb der Lerneinheit erhalten sie Input und werden anschließend abgefragt. Erst am Ende der digitalen Lerneinheit erscheint die Selbsteinschätzung erneut und bestätigt entweder den Lernerfolg der Teilnehmenden oder macht den Bedarf zur Wiederholung deutlich.



Für „Up To The Future“ hat sich die Feedbackphase so aufgeteilt:

WANN?	WAS?	WER?
KW7	(t-2) Umsetzung, eigene Feedbackschleife	Umsetzerin
KW8	(t-1) Feedbackschleife	Tester*innen des Projekts und Kolleg*innen außerhalb des Projekts via Articulate Review
KW9	(t-0) Einarbeitung des Feedbacks	Umsetzerin
KW10	Upload und Ausspielung	Techniker

Und schon sind wir am Ende des Inhalte-Moduls angelangt! Mittlerweile solltest du nicht nur alle Verantwortlichkeiten und Ressourcen verteilt haben, sondern einen detaillierten Zeitplan zur Erstellung und zum Review deiner digitalen Lerneinheit haben. Bevor du allerdings mit dem Prozess des Reviews beginnen solltest, gibt es noch einen letzten Punkt, den wir klären müssen: Die selbstständige Überprüfung der Lernziele.



Welche Formen der Überprüfung gibt es?

- Multiple/Single Choice
- Zuordnung
- Szenario
- Reflexion
- Wahr oder Falsch?
- Bildfrage
- Lückenfrage/Fill-In
- Schätzfrage
- Offene Frage / Freitextaufgabe
- u.v.m.

Mit einem abwechslungsreichen Repertoire an Formen der Wissensabfrage ist es jedoch nicht getan. Wichtig sind auch die Art und der Informationsgehalt des Feedbacks. Dabei kann man generell drei Wege unterscheiden:

Richtig!

Hier werden die Lernenden direkt durch Serotonin belohnt. Zusätzlich sollte ihnen aber auch die korrekte Lösung noch einmal präsentiert werden.

Zunächst ein Misserfolg. Damit die Stimmung aber nicht am Boden bleibt, sollten die Lernenden sehen können, was sie falsch gemacht haben, bzw. wie es richtig geht. Auch in diesem Fall ist es sinnvoll, ihnen die richtige Lösung zu zeigen. Zusätzlich können wir auch Hinweise hinzufügen à la: Notiere dir konkrete Fragen und stelle diese in der nächsten Unterrichtseinheit der Fachexpert*in.

Falsch!

Versuche es noch einmal.

Wir empfehlen, maximal einen neuen Versuch anzubieten. Ansonsten wird das Frustrationspotential zu hoch.



Schaue dir die Methoden zur Wissensüberprüfung an

Schaue dir die Methoden zur Wissensüberprüfung an und wähle aus, welche Abfragen sich für deine digitale Lerneinheit am besten eignen. Füge diese anschließend deinem Drehbuch hinzu. Vielleicht hast du in diesem Kapitel auch schon hilfreiche Inspirationen oder Templates gesammelt, die dir an dieser Stelle helfen können.



Jedes Rätsel ist so designt, dass es einen Themenschwerpunkt der gesamten Fortbildung behandelt. Dabei haben wir die Themenschwerpunkte ausgesucht, die unserer Erfahrung nach prüfungsrelevant werden könnten. Eine kurze Interaktion hat die Teilnehmenden wieder an den jeweiligen Themenschwerpunkt erinnert. Diese Interaktionen dienen der Wissensabfrage der Feilernziele innerhalb der digitalen Lerneinheit. Im Anschluss an die Aufgabe erhielten die Teilnehmenden weitere Informationen zum entsprechenden Themenschwerpunkt, den sie als Startpunkt für ihre Prüfungswiederholung verwenden konnten:

Herausforderung 1: Das CO₂-Monster

Lernziel

Wiederholung Grundlagen Elektrotechnik / Rechnen. Aufruf zum weiteren Lernen der Inhalte für spätere Prüfung.

Lernzielüberprüfung

Die Teilnehmenden mussten mehrere Rechenaufgaben lösen und anschließend das korrekte Ergebnis auf die dafür vorgesehene Fläche ziehen.

Interaktion

Drag & Drop



Herausforderung 2: Der Tarif-Dschungel

Lernziel

Wiederholung Rahmenbedingungen ÖV. Aufruf zum weiteren Lernen der Inhalte für spätere Prüfung.

Lernzielüberprüfung

Die Teilnehmenden mussten ein Anagramm lösen. Der richtige Begriff „Personenbeförderungsgesetz“ sollte die Themen des Moduls „Rahmenbedingungen ÖV“ ins Bewusstsein der Teilnehmenden befördern.

Interaktion

Drag & Drop



Herausforderung 3: Die Autolawine

Lernziel

Wiederholung Vernetzte Mobilität. Aufruf zum weiteren Lernen der Inhalte für spätere Prüfung.

Lernzielüberprüfung

Die Teilnehmenden mussten Aussagen über die VDV-Arbeitgeberinitiative auf ihre Richtigkeit überprüfen. Nur die Puzzleteile, die den richtigen Aussagen zugeordnet waren, konnten in einem zweiten Schritt zu einem Gesamtbild vereint werden.

Interaktion

Drag & Drop



Herausforderung 4: Der Fachkräftemangel

Lernziel

Wiederholung Arbeitsschutz. Aufruf zum weiteren Lernen der Inhalte für spätere Prüfung.

Lernzielüberprüfung

Um den Fachkräftemangel nicht noch weiter zu befeuern, haben wir bei den Teilnehmenden das S-T-O-P Prinzip als Wiederholung aus dem Modul „Arbeitsschutz“ abgefragt.

Interaktion

Freitexteingabe



Herausforderung 5: Die kritische digitale Infrastruktur

Lernziel

Wiederholung Kommunikationstechnologien. Aufruf zum weiteren Lernen der Inhalte für spätere Prüfung.

Lernzielüberprüfung

Das Monster der kritischen digitalen Infrastruktur hat nur gegen Beantwortung mehrerer Fragen – ähnlich der Sphinx – den Code zur Verfügung gestellt, der die Tür zum Serverraum öffnet.

Interaktion

Multiple Choice



Bonus

Für andere digitale Lerneinheiten haben wir jeweils am Anfang und Ende der Lerneinheit den „Lernziel Check“ eingesetzt.

Dadurch konnten sich die Teilnehmenden mit Blick auf die Lernziele selbst einschätzen und hatten den direkten Vergleich zwischen ihrem wahrgenommenen Wissen vor und nach der Bearbeitung der digitalen Lerneinheit.

Hatten die Teilnehmenden einen bestimmten Wert auch nach der Bearbeitung noch nicht erreicht, erhielten sie den Hinweis, die digitale Lerneinheit zu wiederholen und sich Notizen zu machen oder bei nächster Gelegenheit ihre Dozierenden mit Fragen zu löchern.



Herzlichen Glückwunsch! Mit diesem Modul hast du das Kapitel „Umsetzung“ abgeschlossen! Wie geht es dir an dieser Stelle? Wir können uns vorstellen (und hoffen), dass du erschöpft, aber zufrieden bist. An dieser Stelle machen wir den großen Schritt von „Hinter den Kulissen“ auf die Bühne: Das folgende Kapitel „Qualitätssicherung“ beschäftigt sich mit der Durchführung der Lehre, dem Sammeln von Feedback der Lernenden und den anschließenden Schritten der Überarbeitung. Nach der digitalen Lerneinheit ist vor der digitalen Lerneinheit!



Katrin



**EVALUATION
QUALITÄTSSICHERUNG**

KAPITEL 4

Qualitätssicherung & Evaluation



Was sollte bis jetzt passiert sein?

- **Die Konzeption** ist abgeschlossen, d. h. die Groblernziele sind festgelegt und die Zielgruppe ist klar.
- **Die Umsetzung** ist abgeschlossen, d. h. die Feilernziele sind festgelegt, die Inhalte sind erstellt und die didaktische sowie grafische Umsetzung, kurz: Die digitale Lerneinheit ist erstellt.
- **Die Lernenden** sind bereit und könnten sie eigentlich bearbeiten.



Nun könnte man annehmen, die digitale Lerneinheit ist fertig, die Lernenden können sie bearbeiten, deine Arbeit ist getan. Dann könnte dieses Workbook hier enden. Vermutlich bist du aber auf dem Weg zum fertigen Produkt hier und da an einen Punkt gestoßen, an dem du dir gedacht hast: „Na gut, das bleibt jetzt so, es muss ja irgendwann fertig werden“.

Das ist ganz normal, aber zeigt auch: Mit jedem Durchgang und jeder Gruppe von Lernenden kommen mehr Ideen, was man noch besser oder zumindest anders gestalten könnte oder sogar müsste. Vielleicht hast du bereits Optimierungsbedarf im Hinterkopf - einige Dinge musstest du ja in den letzten Kapiteln hintenanstellen - oder von anderer Seite eine Rückmeldung dazu bekommen.

Außerdem interessiert uns auch, wie die Lernenden die Lerneinheit wahrgenommen haben und ob sie überhaupt etwas dabei gelernt haben. Sind die gewünschten Lernziele erreicht worden? Konnte das vermittelte Wissen auch den Weg von der digitalen Lerneinheit in die reale Welt finden? Und wie geht es weiter?

Eigentlich könnten die lernenden jetzt loslegen. „Eigentlich“..., denn bevor du die Lernenden mit deiner digitalen Lerneinheit arbeiten lässt, sind noch einige Fragen wichtig, zu klären.

Um diese zu klären, werden dich im Kapitel „Qualitätssicherung & Evaluation“ Listen begleiten. Frei nach dem Motto „Ich liebe es, wenn ein Plan funktioniert“ füllst du Stück für Stück eine To-Do-Liste, erstellst einen Überarbeitungsplan und hakst erledigte Aufgaben auf der Checkliste ab. Und auch alte Bekannte darfst du wieder mit zur Hand nehmen: Dein Canvas aus Kapitel 1, dein Rollenmodell aus Kapitel 2 und dein Drehbuch auch Kapitel 3.

Zum Aufwärmen starten wir direkt mit der ersten Checkliste:



↪ **Ein kurzer Blick zurück**

Schau dir noch einmal deinen Weg zur digitalen Lerneinheit bis jetzt an und überprüfe, ob du diese Punkte schon bedacht hast.

Wie sieht der **Rahmen** aus, damit deine Lerneinheit einen maximalen Lernerfolg erreicht?

- Sind alle Rahmenbedingungen geklärt (z. B. Wann bearbeiten die Teilnehmenden das digitale Training, gibt es das notwendige Equipment)?
- Gibt es eine Lehrbegleitung / Ansprechperson für die Lernenden während der Bearbeitung?
- Sind andere Lehrpersonen aus nachfolgenden und angrenzenden Veranstaltungen über das digitale Lernprodukt informiert und mit den Inhalten vertraut?
- Sind die Lernenden bereit, motiviert und lassen sie sich auf deine digitale Lerneinheit ein?



Wie wird gewährleistet, dass die vermittelten **Inhalte** auch den Weg in die Köpfe der Teilnehmenden und in die Praxis finden?

- Werden die Inhalte aus deiner digitalen Lerneinheit auch in anderen Lernkontexten aufgegriffen?
- Ist die Lerneinheit Teil eines Blended Learning Konzepts?

Wie wird überprüft, ob die **Lernziele (Kap. Konzeption)** im **Kap. Lernziele (Kap. Umsetzung)** bereits konkretisiert bzw. in Aufgaben umgewandelt hast, erreicht wurden?

- Gibt es innerhalb deiner digitalen Lerneinheit Kontrollen der Lernziele?
- Gibt es nach der digitalen Lerneinheit Kontrollen der Lernziele?
- Wird überprüft, ob das Wissen in der Arbeitsumgebung angekommen ist?

Auf welche Art kann die **Zielgruppe** Feedback zur digitalen Lerneinheit geben?

- Welche Feedbackmöglichkeiten gibt es?
- Wer kümmert sich um die Auswertung des Feedbacks?
- Was passiert danach?

Du hast das alles schon berücksichtigt? Super! Um ganz sicherzugehen, überfliege die folgenden Module sicherheitshalber noch einmal, um zu überprüfen, ob du auch nichts davon vergessen hast.

Falls du dir schon sicher bist, dass du alles bedacht hast, nimm dir das **Modul Ausblick: Nach dem digitalen Lernprodukt ist vor dem digitalen Lernprodukt** vor. Als Abschluss des Workbooks findest du dort neben ein paar Tipps zum Optimieren und Überarbeiten deines digitalen Lernprodukts noch einige Qualitätskriterien zur digitalen Lehre, die dir als Inspiration dienen können, deine Lerneinheiten für die Nutzer*innen noch attraktiver zu gestalten.



RAHMEN

Wer sitzt schon alles im Boot?

Im Kapitel **Konzeption** hast du mithilfe des Rollenmodells schon gesammelt, wer auf deiner Reise zur digitalen Lerneinheit wichtige Stakeholder sind. Damit deine digitale Lerneinheit den gewünschten Lerneffekt hat, müssen alle, die im Boot sitzen, mitrudern, um eine lernförderliche Umgebung zu gewährleisten und die Lernkultur zu stärken. Und auch, wenn du vielleicht als Einzelkämpfer*in für einen Großteil der digitalen Lerneinheit verantwortlich bist, solltest du andere Akteur*innen mitnehmen.



„Lernkultur“, was für ein großer Begriff! Keine Angst, hier folgt keine wissenschaftliche Abhandlung über den Kulturbegriff. Nur kurz so viel dazu: Bei Lernkultur geht es um gemeinsame Werte und Rahmenbedingungen des Lernens innerhalb eines Unternehmens.

Werfen wir also nochmal einen Blick auf die verschiedenen Rollen und schauen, welche Aufgaben in diesem Kapitel gefragt sind.

Die Einstellung zum Lernen und ein lernförderliches Klima spielen eine unglaublich große Rolle. Die **organisatorischen** Rahmenbedingungen müssen gewährleisten, dass das Lernen nicht als störende „Mehrarbeit“ wahrgenommen wird. Dafür müssen Hürden erkannt und abgebaut sowie Arbeitsprozesse angepasst werden. Auf der **organisatorischen Ebene** müssen z. B. **Promoter*in** und **Sponsor*in** sowie **Mitarbeitenden-Vertretung** für passende Rahmenbedingungen sorgen (bspw. Equipment zur Verfügung stellen, ausreichend Lernzeit bieten) und die Lernenden motivieren, Interesse wecken und selbst die Lernkultur vorleben. Sie sind dafür verantwortlich, Freiräume und Gestaltungsspielräume für das Lernen zu schaffen. Auch der **Betriebsrat** kann dabei hilfreich sein. Der Abschluss von Betriebsvereinbarungen bietet eine Möglichkeit, Verbindlichkeiten beim Thema Weiterbildung zu erreichen. Neben der organisatorischen Ebene (z. B. der Bereich Personalentwicklung) ist auch die Fachebene wichtig.



Sowohl die **organisatorischen, inhaltlichen, zielgruppenorientierten** als auch die **gestalterischen** Rollen müssen eng zusammenarbeiten, denn wir wissen: nicht jede*r lernt gleich! Verschiedene Formate und Methoden sorgen dafür, alle Lernenden mitzunehmen und auf verschiedene Lernvorlieben einzugehen. Indem man unterschiedliche Lernumgebungen verbindet (z. B. auch informelle Lernkontexte und Lernen in Netzwerken), wird das Wissen nachhaltig gesichert und kann einfacher in die Praxis transferiert werden.



Auf der **inhaltlichen Ebene** muss u. a. die **Lehrbegleitung** die digitale Lerneinheit kennen, da sie die Lernenden während der Bearbeitung begleitet, ansprechbar ist und für Fragen zur Verfügung steht.

Die **Didaktik** sorgt dafür, dass die **Inhalte der digitalen Lerneinheit** so aufbereitet sind, dass die gewünschten Kompetenzen erworben werden. Das muss natürlich überprüft werden, und zwar sowohl innerhalb des digitalen Lernprodukts (hier arbeiten **Didaktiker*in, Umsetzung** und **Gestalter*in** zusammen) als auch in der Offline-Realität. Hier sind z. B. **Prüfer*in** und **Botschafter*in** (in diesem Fall z. B. direkte **Vorgesetzte**) gefragt.



Die **Vorgesetzten** der Lernenden können im Arbeitsalltag erkennen, ob die Grobziele erreicht wurden und das Wissen in die Praxis transferiert worden ist. Daher sollte auch sie die Inhalte des digitalen Trainings kennen und diese im Alltag aufgreifen und darauf verweisen. Um die Lernenden zu motivieren, ist es hilfreich, wenn Vorgesetzte auch für ein lernförderliches Klima sorgen und hinsichtlich des Lernens eine Vorbildfunktion einnehmen, sodass Lernen als Normalität und nicht als lästige Zusatzaufgabe verstanden wird. Das trägt zur Etablierung einer positiven Lernkultur bei.



Neben dem Überprüfen der Lernziele ist auch das Erheben von Feedback eine wichtige Rückmeldung für deine digitale Lerneinheit. Dabei musst du nah an der Zielgruppe sein. Das können beispielsweise **Lehrbegleitung** oder **Botschafter*in** leisten.



Nimm dein ausgefülltes Rollenmodell

Nimm dein ausgefülltes Rollenmodell aus dem Kapitel „**Konzeption**“ und überlege, wen du für folgende Aufgaben mit ins Boot nehmen solltest. Denke dabei an die Kernaufgaben der einzelnen Rollen (organisatorische, inhaltliche, zielgruppenorientierte und gestalterische Rollen). Ergänze auf dem „**Arbeitsblatt: Wer kommt mit ins Boot?**“ weitere Aufgaben, die dir im Laufe dieses Kapitels noch einfallen. Alternativ in der dieser **Online-Übung**.

Jetzt schauen wir uns einige der Aufgaben noch etwas konkreter an:

Lehrbegleitung: Lass sie nicht allein!

Ok, zugegeben, wir entwickeln hier ein Lernprodukt, das die Lernenden in der Regel allein und selbstständig bearbeiten. Aber das heißt nicht, dass sie ab dem Moment, in dem sie das digitale Lernprodukt bekommen, alleingelassen werden sollten. Lernen ist kein Selbstläufer und niemand wird gern alleingelassen. Lernendenautonomie und Eigenverantwortung sind wichtig, aber müssen eben auch erst gelernt werden. Mit der **Lehrbegleitung** hast du wichtige Verbündete, die du dafür nutzen solltest.

Lehrbegleitung im digitalen Raum

Bei der **selbstständigen Wissensüberprüfung** unserer Zielgruppe im digitalen Raum ist Fingerspitzengefühl gefragt. Erinnerst du dich an die Lernhürden der Zielgruppe, die wir im Kapitel **Umsetzung** besprochen haben? Wenn unsere Teilnehmenden allein im digitalen Raum lernen, haben wir zunächst nicht die Möglichkeit, eventuellen Missverständnissen und Frustrationspotential vorzubeugen. Oft machen sich Teilnehmende auch gar nicht erst die Mühe, um Hilfe zu fragen. Im schlimmsten Fall pushen sie sich noch gegenseitig in der gemeinsamen Whatsapp-Gruppe hoch (auch eine Form von Teambuilding). Wir wollen natürlich, dass die Teilnehmenden möglichst erfolgreich durch den digitalen Teil der Lehre gehen, damit sie gut gelaunt und mit mehr Wissen in die nächste Unterrichtsrunde und in den Arbeitsalltag starten. Dafür haben wir in der To-Do-Liste eine Rolle definiert: **Die Lehrbegleitung im digitalen Raum** dient den Teilnehmenden als Ansprechperson auf der E-Learning-Plattform.



In unserem Fall gab es die E-Tutorin, die regelmäßig E-Mails mit organisatorischen Informationen oder hilfreichen Tipps an die Lernenden versendete. Sie ist über die klassischen Kommunikationswege erreichbar, falls die Lernenden Fragen oder Probleme haben.

Das löst allerdings nicht das Problem, dass Teilnehmende sich bei Schwierigkeiten häufig nicht melden, sondern resignieren, den Mut oder die Lust verlieren. Die Corona-Pandemie hat gezeigt, dass Lernende im digitalen Raum oft einfach „verschwinden“ und auch auf Kontaktversuche nicht reagieren. Die Lehrbegleitung im digitalen Raum sollte immer wieder proaktiv auf die Teilnehmenden zugehen. Es ist auch hilfreich, wenn sie diese Person schon persönlich kennengelernt haben.



LESETIPP

E-Mentoring in der Praxis: Meine Erkenntnisse aus drei Lehrgängen

Lehrbegleitung vor Ort

Wer uns in der digitalen Welt ghostet, dem kann man in der analogen Welt begegnen. Das ist ein Job für die **Lehrbegleitung vor Ort**. Die Lehrbegleitung vor Ort ist entweder selbst Lehrperson oder begleitet die Lernenden in anderer Weise bei ihrem Lernprozess. Sie kann dadurch immer wieder gezielt auf die Lernenden zugehen, ihre Stimmung einfangen und ggf. auf Schwierigkeiten reagieren. Sie sollte daher die Zielgruppe, das digitale Training und seine Ziele kennen. Sollte die Lehrbegleitung vor Ort nicht schon an der Konzeption oder der Erstellung der digitalen Lerneinheit beteiligt sein, binde sie spätestens jetzt mit ein.

Die Lehrbegleitung vor Ort kann Inhalte aus dem digitalen Training in anderen Lernkontexten oder im Arbeitsalltag aufgreifen, direkt daraus zitieren, darauf verweisen und aufbauen. Außerdem kann sie überprüfen, ob die Lernziele auch wirklich erreicht wurden und das Wissen den Weg in die Praxis geschafft hat. Sie kann dafür sorgen, dass die verschiedenen Lernkontexte miteinander logisch verknüpft sind. Da die Lehrbegleitung vor Ort einen direkten Draht zu den Teilnehmenden hat, kann sie dadurch auch ihr Feedback erheben, weiterleiten oder selbst Feedback geben. Sollte die Lehrbegleitung nicht selbst Lehrperson sein, dient sie als hilfreiche Schnittstelle zwischen Dozierenden und Lernenden und kann so sicher auch bei Unstimmigkeiten gut vermitteln.



Die Lernenden überzeugen

Affektive Faktoren spielen beim Lernerfolg eine immense Rolle. Dazu gehören u. a. Interesse, Motivation, Werte und Einstellung. Ganz klar: Lernende nehmen nur an, was für sie sinnvoll erscheint, und wenn sie keine Lust auf etwas haben, dann lernen sie in der Regel auch weniger. Damit dies gelingt, bist du gefragt. Jetzt wird es also emotional. All die Mitstreiter*innen, die du gerade gesammelt hast, sollten eine gemeinsame Mission haben: Ein lernförderliches Klima schaffen.

Hier kann auch wieder die Lehrbegleitung vor Ort ins Spiel kommen. Eine Informations- oder Einführungsveranstaltung in Präsenz eignet sich gut, um die Teilnehmenden auf das E-Learning vorzubereiten, die Sinnhaftigkeit zu erklären und Berührungängste abzubauen.

Unserer Erfahrung nach sind viele Lernende nicht allzu aufgeschlossen gegenüber digitaler Lehre. Sie kennen aber oft nur Datenfriedhöfe mit seitenlangen Präsentationen oder stundenlange Inputeinheiten. Kein Wunder, da ist solch eine Einstellung gut nachvollziehbar. **Gamification-Ansätze** sind eine gute Möglichkeit, E-Learning spannender zu gestalten. Sie können durch ihren Spiel- und Wettbewerbscharakter dazu beitragen, dein digitales Training aufzulockern, die Teilnehmenden zu motivieren und neben Wissen auch Spaß zu vermitteln.

Wir haben den 2. Erprobungsdurchgang unserer Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ mit einem Gamification-Konzept in Form der Rallye „UpGefahren“ begleitet. Die Teilnehmenden aus den drei Wahlmodulen traten dabei als Teams gegeneinander an und erledigten in jeder Lehrgangswoche eine Aufgabe (Challenge), die sich auf die Inhalte der Woche bezog. Das Gewinnerteam erhielt dafür Punkte. Die abwechslungsreichen Challenges, zu denen die drei Gruppen örtlich getrennt oder alle gemeinsam antraten, fanden digital oder in Präsenz statt. Am Ende gab es eine Siegerehrung mit Medaillen, Pokal und Preis. Um die Teilnehmenden von der Rallye zu überzeugen, wurde sie in der Einführungswoche von der Lehrbegleitung (sowohl der vor Ort als auch der im digitalen Raum) vorgestellt und vorbereitet. Zudem wurden die Präsenz-Challenges von der Lehrbegleitung moderiert. Die Teilnehmenden waren am Ende so begeistert bei der Sache, dass sie schon fast enttäuscht waren, wenn die Lehrbegleitung vor Ort ausnahmsweise mal nicht wegen einer Challenge vorbeikam. Und noch besser: Für unsere digitale Lerneinheit „Up To The Future“ trafen sich die Lernenden nach Feierabend, um die Challenge gemeinsam im Team durchzuspielen, damit sie so die höchstmögliche Punktzahl bekommen. Schließlich waren hier wichtige Punkte für die Rallye zu holen. Wenn das kein Team-Building ist ;)

Gamification

Bei Gamification geht es darum, spieltypische Elemente (z. B. Punkte, Preise, Ranglisten und bestimmte Aufgaben, Rätsel oder Quests) in einen eigentlich spielfremden Kontext zu übertragen. Der Einsatz solcher spielerischen Elemente soll die Motivation steigern und zu verstärkter Interaktion anregen und das vor allem bei sonst als langweilig bzw. monoton empfundenen oder auch zu komplexen Aufgaben. Da diese Spielprinzipien ebenfalls dazu führen, dass die Teilnehmenden sich quasi freiwillig über einen längeren Zeitraum mit der Anwendung beschäftigen, trägt es zu einer stärkeren Identifikation mit dem Lernprodukt bei.



LESETIPP

Du möchtest sehen, wie das aussah? Dann schau mal hier rein:

- 1. Einer geht noch: Start des zweiten Durchgangs im Lehrgang zum/ zur Geprüften Berufsspezialisten / Geprüften Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität**
- 2. Ein langer Weg zum Ziel: 21 Teilnehmende haben es geschafft!**
- 3. Deine Bahn: [„Erfolgsmodell „UpGefahren“ Gamifizierung in der Mobilitätsbranche“](#)**

Zugegeben, es war teilweise ziemlich viel Aufwand und setzt eine gute und kontinuierliche Planung voraus. Aber es ist Aufwand, der sich wirklich lohnt, schließlich geht es nicht nur darum, ein digitales Training zu absolvieren oder Spiele zu spielen, sondern um das Erreichen der Lernziele. Und mal ehrlich: Die Zeiten, in denen wir einfach nur Ordner mit Texten und Arbeitsblätter (oder die ähnlich spannende digitale Version davon: PDF-Friedhöfe) als Lernmaterial anbieten und uns wundern, warum unsere Lernenden nicht in Begeisterungstürme ausbrechen, sollten ein für alle Mal vorbei sein. Auch wenn eine komplette Gamification-Begleitung vielleicht im Fall deines digitalen Lernprodukts nicht passt, findest du sicher ein paar Ideen, wie du einzelne Challenges nutzen kannst, um deine digitale Lerneinheit mit spielerischen Elementen aufzupeppen.



EINBLICK

Lade dir hier die Übersicht unserer Challenges und Vorschlägen für deren Transferierbarkeit herunter!

PAULAS TIPP



In der Übersicht kannst du sehen, welche Challenges bei unseren Lernenden besonders gut ankamen, welches Material benötigt wurde und du kannst den ungefähren Aufwand abschätzen. Probiere doch einfach mal eine davon aus, die dir spannend erscheint! Bei themenspezifischen Adaptionen bekannter Spiele hält sich zumindest der Aufwand für die Erklärung in Grenzen und die Teilnehmenden können z. B. auch selbst ein Tabu-Spiel mit relevanten Fachbegriffen erstellen. Das macht Spaß und hilft gleichzeitig beim Lernen.



INHALTE

An einem Strang ziehen

Spätestens jetzt solltest du erkannt haben: Gutes E-Learning ist zu aufwendig, um es nur aus dem Grund anzubieten, damit man „mal E-Learning gemacht hat“. Deine Stakeholder, die Teilnehmenden und auch du, ihr habt alle so viel Arbeit in das Konzipieren, Umsetzen und Bearbeiten des digitalen Lernprodukts gesteckt. Es wäre doch schade, wenn das dort erworbene Wissen einfach so verschwindet. Hilfreich ist es daher, wenn alle Akteur*innen an einem Strang ziehen und bestenfalls wissen, was an anderen Lernorten passiert. Durch deine Vorarbeit aus den letzten Kapiteln haben wir also ideale Voraussetzungen. Los geht's!



Blended Learning Verzahnung

Wie sagt man so schön? „Viele Köche verderben den Brei“. Aber zum Glück wollen wir ja nicht kochen, sondern unsere digitale Lerneinheit bestmöglich und vor allem sinnvoll in den Gesamtkontext der (Fort-)Bildungsangebote deines Unternehmens eingliedern und mit anderen Lernkontexten verbinden. Da kommt das Thema **Blended Learning** ins Spiel.

Blended Learning

Bei Blended Learning geht es nicht nur um eine Kombination aus Präsenz- und Onlinelernen, sondern auch um die Verbindung von synchronem und asynchronem Lernen. Lernen die Teilnehmenden individuell und zeitlich flexibel, also zu einem frei gewählten Zeitpunkt und nicht alle gleichzeitig, wird von asynchronem Lernen gesprochen. Ein Beispiel dafür wäre unsere digitale Lerneinheit „Up To The Future“. Treffen sich die Lernenden zur gleichen Zeit in einem gemeinsamen Schulungsraum oder in einem virtuellen Raum (z. B. Zoom), dann sprechen wir von synchronem Lernen.

Blended Learning verknüpft verschiedene Lernformen mit dem Ziel, das „**Beste aus beiden Welten**“ zu nutzen. Das bedeutet auch, E-Learning-Einheiten sollten nicht losgelöst vom „offline“ Arbeitsalltag sein, sondern es muss eine Verzahnung mit der Praxis stattfinden. Und da wir das „Beste aus beiden Welten“ haben, können wir die Vorteile des E-Learning nutzen, indem wir beispielsweise:

- die Teilnehmenden durch E-Learning-Einheiten individuell auf den gleichen Wissensstand bringen,
- den Fokus von Präsenzphasen auf die Praxis, das Anwenden und Tun lenken und eher theoretische Teile in E-Learning auslagern,
- dadurch Präsenzphasen verkürzen und so Ressourcen für Räume und Lehrpersonen schonen,
- Wissen immer wieder sichern und abfragen, aber auch vertiefen,
- zwischen den Präsenzs Schulungen Kontakt halten.

Nun überlegen wir, wie wir diese Vorteile nutzen und unsere digitale Lerneinheit einbetten können. Dafür müssen wir wissen, wo wir „andocken“ sollen und wen wir dafür ins Boot holen müssen, also wirf noch einmal einen Blick auf das **Rollenmodell**.

Die folgenden zwei Beispiele zeigen dir, wie du eine digitale Lerneinheit mit anderen Lernformen und -umgebungen verknüpfen kannst.



E-Learning als Vorbereitung auf Präsenzlehrtag

Akteur*innen: Lehrbegleitung, Fachexperten zum Thema Arbeitsschutz, die Content liefern und gleichzeitig Lehrpersonen des nächsten Präsenzlehrtags sind.

Groblernziel: Die Teilnehmenden kennen bereichsübergreifende Grundlagen zum Thema Arbeitsschutz.

Feinlernziele:

- Sie aktivieren ihr Vorwissen im Bereich Arbeitsschutz.
- Sie kennen die Bedeutung und Maßnahmen des Arbeitsschutzes.
- Sie sammeln eigene Erfahrungen und Fragen zum Thema.

Lernkontexte:

- Einführung durch digitale Lerneinheit
- Anschließende Eigenarbeit (Sammeln von Erfahrungen zu Leitfragen in einem kooperativen Onlinetool)
- Präsenzlehre

Verzahnung: Fachexperten liefern Lernziele und Inhalte für das Thema Grundlagen Arbeitsschutz, die sie für ihre Präsenzveranstaltung voraussetzen und auf denen sie ihren Lehrtag aufbauen. Damit wird eine digitale Lerneinheit erstellt, welche die Teilnehmenden vorab in ihrem eigenen Tempo und asynchron bearbeiten. Dabei schätzen sie ihr Wissen zum Thema vor und nach dem digitalen Training ein. Die digitale Lerneinheit endet mit einem kurzen Test und der Möglichkeit, zu wiederholen, falls weiterhin Fragen offen sind.

Anschließend sammeln die Lernenden in einem Padlet Antworten zu Fragen, die von den Lehrpersonen der Präsenztage übermittelt wurden.

Padlet

Padlet (<https://padlet.com>) ist ein Tool, eine Art digitale Pinnwand, auf der mehrere Personen kooperativ und zeit- sowie ortsunabhängig Notizen, Inhalte, Links und sogar Medien wie Sprachaufnahmen sammeln können. Der Vorteil ist, dass Teilnehmende auch ohne Registrierung über einen geteilten Link auf die Pinnwände zugreifen und Inhalte hinzufügen können. Die kostenlose Version erlaubt das Erstellen von bis zu 4 Padlets, erfordert aber eine Registrierung. Ähnliche Tools sind <https://conceptboard.com>, <https://app.squarelet.org/>, <https://cryptpad.fr/> oder <https://www.taskcards.de>.

Hier geht es u. a. um eigene Erfahrungen aus dem Arbeitsalltag und um detailliertere Fragen zum Thema. Diese Sammlung wird durch die Lehrbegleitung vor dem Präsenztag an die Dozierenden weitergeleitet und von ihnen in der Präsenzphase aufgenommen, diskutiert und vertieft.

Alle Teilnehmenden sind durch die Einführung des digitalen Lernprodukts auf dem für den Präsenztag notwendigen Wissensstand und die Präsenzschulung kann genutzt werden, um das Thema praktisch zu vertiefen. An einem 2. Tag Praxislehre folgt eine Übertragung des Wissens auf den Arbeitsalltag in Form der Besichtigung eines Betriebshofes und der Werkstätten mit dem Fokus auf Arbeitsschutz.

Follow-Up: Im späteren Verlauf der Fortbildung werden Inhalte des digitalen Lernprodukts „Grundlagen Arbeitsschutz“ und des Präsenzlehrtags in verschiedenen Formaten (z. B. Quizfragen, synchron und asynchron) wieder aufgegriffen und auf das digitale Lernprodukt bzw. die Unterlagen des Präsenztags verwiesen. Zum Beispiel auch in der digitalen Lerneinheit „Up To The Future“.

E-Learning als Nachbereitung eines Präsenztages

Akteur*innen: Lehrbegleitung, Fachexperte zum Thema Kommunikationstechnologien als Lehrperson für Präsentlehrtag

Groblernziel: Die Teilnehmenden kennen die Grundlagen von Kommunikationstechnologien im öffentlichen Verkehr.

Feinlernziele:

- Die Teilnehmenden haben einen Überblick über Kommunikationstechnologien im ÖV.
- Sie können die an den Präsenztage vermittelten Inhalte in einen Gesamtkontext einordnen.
- Sie verstehen Zusammenhänge der Nutzung von Datenübertragung in verschiedenen Bereichen des Öffentlichen Verkehrs.
- Sie erkennen die Wichtigkeit von IT-Security.

Lernkontexte:

- Präsenzlehre als Einführung und Überblick,
- danach digitale Lerneinheit,
- anschließend Eigenarbeit & Rückmeldung mit Musterlösung,
- Wiederaufgreifen der Eigenarbeit in Präsenzsitzung

Verzahnung: In der Präsenzlehre gibt der Fachexperte einen Überblick über vernetzte Systeme und Datenübertragung. Das sind ziemlich viele Informationen für die Teilnehmenden und sie erkennen die Relevanz für ihre Fachbereich nicht. Eine digitale Lerneinheit greift die Inhalte noch einmal auf, ordnet sie in den Gesamtkontext der Branche ein und verdeutlicht deren Bedeutung und die vielfältigen Anwendungsbereiche. Anschließend bearbeiten die Teilnehmenden in Einzelarbeit offene Fragen zum Inhalt der digitalen Lerneinheit und vergleichen ihre Ergebnisse mit einer Musterlösung.

Follow-Up: Die Inhalte des digitalen Lernprodukts werden als Grundlage für weitere bereichsspezifische Präsenzveranstaltungen genutzt und an praktischen Beispielen verdeutlicht, z. B. bei einer Exkursion zu einer Leitstelle oder der Besichtigung eines Rechenzentrums. Die Lehrbegleitung verweist dabei auf das digitale Lernprodukt.

Die eingereichten Lösungen der Eigenarbeitsaufgabe werden zu einem späteren Zeitpunkt im Rahmen der Prüfungsvorbereitung herangezogen, gemeinsam diskutiert und unter Anleitung überarbeitet.

Im Rahmen einer weiteren digitalen Lerneinheit („Up To The Future“) werden Quizfragen zum Inhalt des 1. digitalen Lernprodukts gestellt und erneut auf die Ressource verwiesen.

An den beiden Beispielen siehst du gut: Die digitalen Lerneinheiten stehen **nicht isoliert**, sondern die Inhalte werden in Präsenzphasen wieder aufgegriffen, an praktischen Beispielen verdeutlicht und bestenfalls in den Arbeitsalltag übertragen.

Jetzt bist du dran! Wir gehen in zwei Schritten vor.



Schritt 1

Nutze die Beispiele als Inspiration und blättere auch noch einmal zum Kapitel **Konzeption** und zum Kapitel **Umsetzung** zurück, um für deine digitale Lerneinheit folgende Fragen zu beantworten:

- Welche Akteur*innen aus der Praxis waren an der Konzeption und Erstellung der Einheit beteiligt?
 - Wer hat Input geliefert?
 - Wer hat Lernziele festgelegt?
 - Wer „braucht“ die Learning Outcomes in der Praxis?
- Was war das Groblernziel deiner Lerneinheit?
- Was waren die Feinlernziele deiner Lerneinheit?
- Welche anderen Lernkontexte gibt es, in denen dieses Thema schon vorkommt? Gibt es z. B. Präsenzschulungen oder andere Trainings, in denen das Thema vertieft wird oder die darauf aufbauen?



Schritt 2

Nutze die Informationen aus Schritt 1 und mache dir Notizen zu folgenden Fragen:

- Wie kannst du die digitale Lerneinheit mit anderen Lernformen **verknüpfen**?
 - Tipp: Schau dir nochmal an, wer alles im Boot sitzt. (**Rollenmodell**)
Kennen sie alle die digitale Lerneinheit? Wie kannst du sie einbinden?
- Wie kannst du die Inhalte der Lerneinheit in anderen Lernformen oder zu anderen Zeitpunkten **festigen** oder **wiederholen**?
 - Tipp: Die anderen Lernkontexte und die Akteur*innen helfen dir dabei weiter! Schau dir auch nochmal deine Feinlernziele an.
Kennen sie alle die digitale Lerneinheit? Sie könnten z. B. in Präsenzveranstaltungen konkrete Inhalte aufgreifen, zitieren und Bezüge zur digitalen Lerneinheit herstellen.
- Wie kannst du die Inhalte deiner digitalen Lerneinheit in den Arbeitsalltag überführen?
 - Tipp: Dein Groblernziel ergab sich aus einer Notwendigkeit, bestimmte Kompetenzen zu vermitteln. Fange an der Basis an, an der diese gebraucht werden! Die Akteur*innen aus der Praxis können dich bestimmt dabei unterstützen.
Kennen sie die fertige digitale Lerneinheit? Auch sie sollten auf die Inhalte der digitalen Lerneinheit verweisen und Inhalte bewusst aufgreifen.

Transfer-Aufgabe

Jetzt hast du eine gute Übersicht. Schnapp dir deine Akteur*innen und hol sie mit ins Boot! Teile deine digitale Lerneinheit mit ihnen und überlegt euch gemeinsam konkrete Verknüpfungsmöglichkeiten zwischen dem digitalen Lernprodukt und anderen Lernkontexten. Ergänze diese Aufgaben in der To-Do-Liste des Moduls „**Rahmen (Kap. Q&E)**“.

Nachhaltigkeit: Der ganze Aufwand muss sich ja auch lohnen!

Ein gut ausgearbeitetes Blended Learning Konzept schafft einen sinnvollen Rahmen, entlastet die Präsenzlehre und kann vor allem bei Lerngruppen, die unterschiedliches Vorwissen haben, helfen, alle auf einen annähernd gleichen Wissenstand zu bringen. Damit passiert mehr mit der digitalen Lerneinheit als einfach nur „schnelles Durchklicken und wieder Vergessen“. Dadurch erkennen nicht nur die Lernenden, sondern auch die Arbeitsumgebung und andere Akteur*innen den Mehrwert und nutzen ihn. Und wenn erst einmal alle den Nutzen erkennen, dann verändert sich auch die Akzeptanz digitaler Lerneinheiten und es entsteht ein lernförderliches Klima. Genau das war unsere Mission!

Das ist super, doch trotzdem ist unser Gedächtnis ein Sieb. Das ist mehr als nur eine Floskel, denn wir neigen dazu, neue Dinge schnell wieder zu vergessen, wenn sie nicht tief in unserem Gedächtnis verankert werden. Hast du schon mal versucht, dir eine Telefonnummer zu merken? Ohne ständiges Wiederholen (also quasi Einüben), Aufschreiben oder Eselsbrücken ist das kaum möglich und auch vollkommen normal, denn unser Gedächtnis hat ohne diese „Verankerungsprozesse“ nur eine sehr begrenzte Kapazität.

Wissen landet vor allem über **Verbindungen** in unserem Gehirn, z. B. Verbindung zu schon Bekanntem, Eselsbrücken oder Verbindung mit eigener Erfahrung oder Emotionen. Sicher wusstest du, dass der Lernerfolg signifikant ansteigt, sobald man etwas mit den neu erlernten Informationen tut. Dinge tun lernt man am besten durch Dinge tun! Das ist wie bei einem Werkzeugkoffer: Ich kann dir die Namen aller Werkzeuge nennen, du kannst sie vielleicht auswendig lernen, das bedeutet aber noch lange nicht, dass du weißt, wozu und wie man sie benutzt. Wenn du das Werkzeug einmal unter Anleitung benutzt hast, sieht das alles ganz anders aus.

Um die Lerninhalte nachhaltig in den Köpfen der Teilnehmenden zu festigen und auch in den Arbeitsalltag zu transferieren, ist es also wichtig, etwas damit zu tun. Wir wissen mittlerweile: Eine gute digitale Lerneinheit steht nicht losgelöst und isoliert von anderen Lernkontexten, sondern wird aufgegriffen, vertieft, thematisiert und das sowohl in formellen als auch in informellen Lernkontexten.



Wenn du jetzt Telefonnummern lernen willst: Mehr als 7 +/- 2 Stellen sind ohne Wiederholen meist nicht drin. Das ist die Gedächtnisspanne deines Arbeitsgedächtnisses und ganz normal.

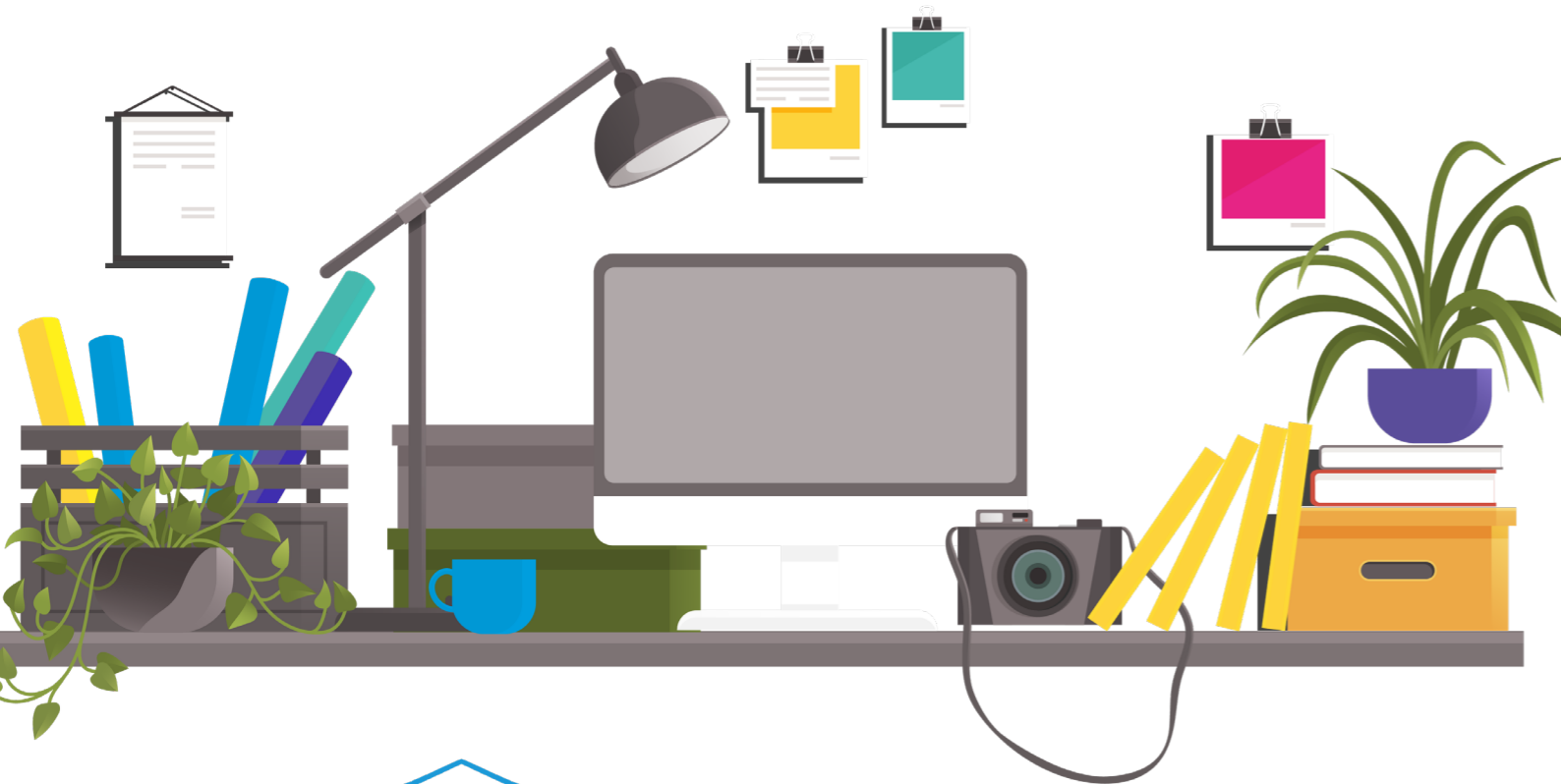


Unterschätze niemals informelles Lernen! Dass Lernen mehr als stumpfes Wiederholen auswendig zu lernender Fakten ist, müsste uns allen klar sein. Um sich nicht nur Faktenwissen, sondern auch entsprechende Fertigkeiten und Kompetenzen anzueignen, sind neben klassischen Weiterbildungen (im Sinne von Online- oder Präsenzseminaren, E-Learnings oder Fachliteratur) vor allem informelle Lernkontexte maßgeblich, d. h.

Lernkontexte, in denen das Lernen nicht direkt angeleitet ist, sondern eher „implizit“, unregelmäßig und quasi beiläufig passiert. Es kursiert das so genannte 70:20:10 Modell durch die Weiten der Lern- und Lehrforschung¹. Auch wenn wir uns nicht an den Prozentzahlen festhalten sollten, sieht man jedoch, dass nur ein kleiner Teil (laut Modell 10%) durch klassische Weiterbildungen gelernt wird, etwas mehr (20 %) durch das berufliche Umfeld und Interaktion mit anderen Menschen, z. B. indem wir anderen über die Schulter schauen, und der Großteil (ganze 70%) durch eigene praktische Erfahrung. Das kann man zwar nicht einfach pauschalisieren, denn jeder Mensch lernt anders, aber diese Erkenntnis hat Vorteile, die wir nutzen sollten: Wenn wir sowohl formelle als auch informelle Lernkontexte einbinden, erhöht sich nicht nur der Lernerfolg, sondern auch die Motivation und die Akzeptanz der Lernenden und wir haben den Theorie-Praxis-Transfer, den wir (und unsere Lernenden) uns wünschen.

¹ Lombardo, M. M & Eichinger, R. W. (1996). The Career Architect Development Planner. Minneapolis: Lominger.

Du hast dafür sogar schon ziemlich viel getan, nämlich mit der Blended Learning Verzahnung: Unter **Follow-Up** hast du am Anfang dieses Moduls schon einige Beispiele kennengelernt, wie man die Inhalte immer wieder aufgreifen und weiter nutzen kann. Versuche, solche Aufgaben auch für dein digitales Lernprodukt zu finden. Diese Aufgaben können sowohl im digitalen Raum als auch in Präsenz stattfinden.



LESETIPP

Weitere Inspirationsquellen findest du z. B. auch bei den **E-Learning Heroes**



LESETIPP

Schau doch mal auf der **Train-Station der VDV-Akademie** vorbei!

Dort kannst du dich mit anderen Kolleg*innen aus der ÖV-Branche zum Thema Digitales Lernen vernetzen, um dich inspirieren zu lassen.



LERNZIELE

Fast am (Lern-)Ziel

Das war wirklich ein langer Weg. Blättere gern nochmal zurück zum Kapitel **Umsetzung** und rekapituliere, wie die Lernziele gewachsen sind. Und vergiss nicht, dir dabei auf die Schulter zu klopfen!



Am besten fassen wir das Thema Lernziele noch einmal kurz zusammen: Wir wissen, die Planung einer Lerneinheit (egal ob digital oder in Präsenz) ist immer eine **Rückwärtsplanung**, d. h. der Bedarf, bestimmte Kompetenzen zu erwerben, bestimmt die Learning Outcomes (also das, was deine Lernenden am Ende können sollen). Damit kannst du ein konkretes, überprüfbares Groblernziel formulieren. Um dieses zu erreichen, müssen die Lernenden kleine Zwischenschritte machen, also Teilkompetenzen erwerben. Das sind deine Feilernziele. Auch sie müssen überprüfbar sein.



Trage ein!

Trage in der folgenden Tabelle zuerst in die linke Spalte die Lernziele deiner digitalen Lerneinheit ein. Hole dann die Lupe raus und schaue, ob und wie du sie in deiner Lerneinheit überprüfst. Fülle damit die mittlere Spalte. **„Arbeitsblatt: Lernziele verifizieren“** oder die **Online-Übung**.

Sind Felder in der 2. Spalte leer geblieben? Dann blättere nochmal zurück zum Kapitel **Umsetzung**, schnapp dir dein Drehbuch und überleg dir, wie du diese Lernziele überprüfen kannst.



PAULAS TIPP

Denke dran, die Lernziele für die Lernenden transparent zu machen. Eine Selbsteinschätzung vor und nach dem digitalen Lernprodukt kann dabei helfen. Oft liegen Selbstwahrnehmung und tatsächliches Wissen jedoch weit auseinander. Binde daher auch immer eine Möglichkeit ein, das Wissen wirklich abzufragen, z. B. in Form eines kurzen Quiz am Ende der Einheit. Du kannst dafür aber auch kleine Spielchen nutzen, z. B. ein selbsterstelltes Tabu-Spiel für Fachbegriffe.

Nun schauen wir auf die rechte Spalte. Dort geht es darum, das Wissen aus der digitalen Lerneinheit in die analoge Realität zu holen. Im vorigen Modul solltest du dir schon ein paar Gedanken gemacht haben, wie du das Wissen aus der digitalen Lerneinheit heraus in andere Lernkontexte transferieren, wieder aufgreifen und nutzen kannst. Fülle die rechte Spalte mit deinen Überlegungen.



Transferaufgabe

Nun kommt der Endgegner: Die Transferaufgabe, die zeigen soll, dass dein Groblernziel erreicht wurde. Sie sollte alle Teilfertigkeiten enthalten, die in den Feilernzielen gelernt wurden. Fülle die untere Zeile!



Nach unserer digitalen Lerneinheit "Up To The Future", die ja als Prüfungsvorbereitung diente und daher einzelne Prüfungsschwerpunkte umfasste, war der „Endgegner“ die schriftliche Prüfung. Hier wurden die Feilernziele in Form schriftlicher Prüfungsaufgaben abgefragt. Das ist aber eigentlich keine richtige Transferaufgabe, die zeigt, ob das Wissen auch in der Praxis angekommen ist. Dafür gab es noch die praktische Prüfung. Dabei mussten die Lernenden in einem realen Arbeitsumfeld mit einem echten Arbeitsauftrag u. a. die Arbeitsschutzmaßnahmen beachten und es sollte auch erklärt werden, warum man so vorgeht. Auch wenn es eine solche praktische Prüfung bei dir vielleicht nicht gibt, kann man die Lernenden im Arbeitsalltag in eine vergleichbare Situation bringen und sie das Wissen anwenden lassen, um zu sehen, ob die Inhalte sitzen. Hier kannst du das Arbeitsumfeld der Lernenden, beispielsweise die Vorgesetzten oder Teamleitenden einbeziehen.



ZIELGRUPPE Auf Fehlersuche gehen

Die Lernenden haben das digitale Lernprodukt bearbeitet, aber irgendwie hast du das Gefühl (oder bekommst die Rückmeldung), dass das nicht so richtig funktioniert hat, dass das Wissen irgendwie nicht in der Praxis gelandet ist. Woran kann das liegen?

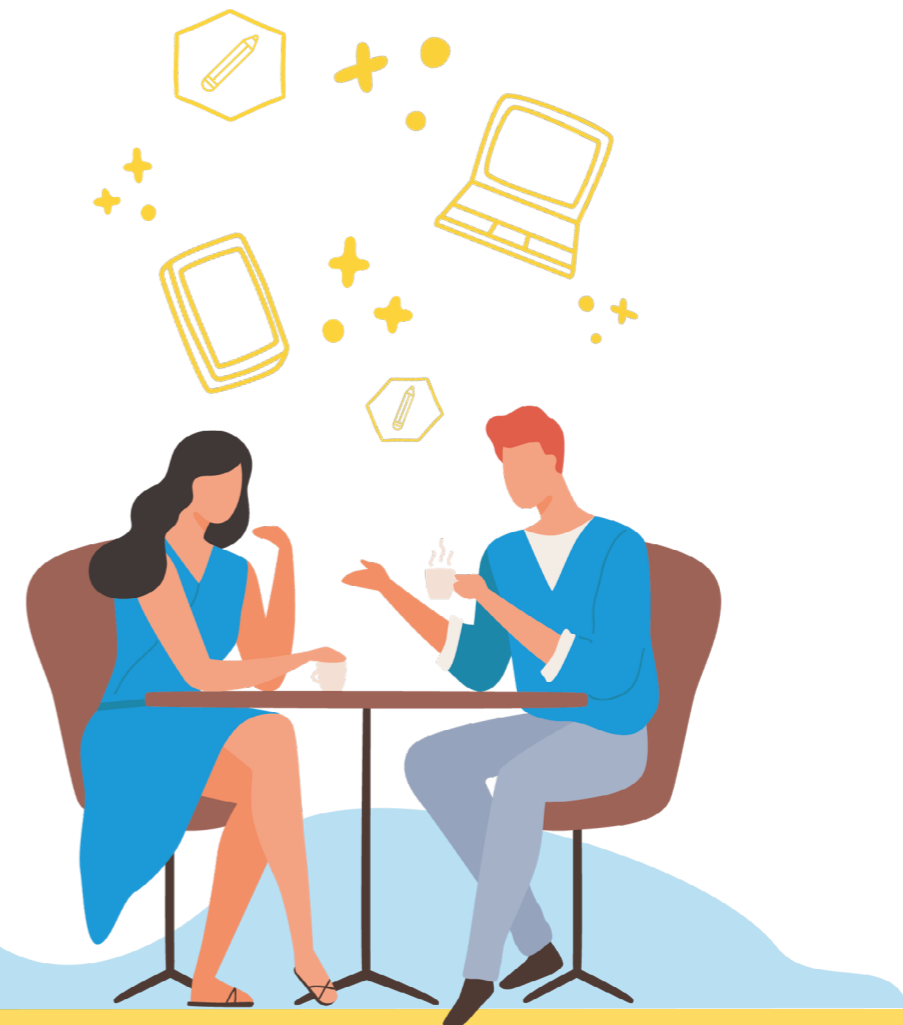
Dann setzen wir uns mal die Fehlersuchbrille auf. Man kann natürlich viel hin und her grübeln, woran es liegt, sollte aber auf jeden Fall die Lernenden selbst befragen, wie sie mit dem digitalen Lernprodukt zurechtgekommen sind, denn nicht alles, was wir für sinnvoll halten, wird auch von den Teilnehmenden so wahrgenommen.

PAULAS TIPP



Eine „echte“ Transferaufgabe kann man eigentlich ziemlich leicht finden: Du musst dir nur deine Lernziele, genau genommen dein Groblernziel, anschauen. Die Transferaufgabe ist quasi die reale Umsetzung des Groblernziels. Daran kannst du auch überprüfen, ob das Wissen in der Praxis angekommen ist. Und wenn du dich erinnerst: Meist ergibt sich der Bedarf eines Trainings daraus, dass die Teilnehmenden in der Praxis etwas Bestimmtes tun oder beachten müssen. Wenn sie dieses „Tun“ dann wirklich machen, hast du es geschafft und die Inhalte in die Praxis transferiert. Herzlichen Glückwunsch!

Nun kann es jedoch bei aller Anstrengung und Planung passieren, dass das Wissen genau an dieser Stelle nicht ankommt bzw. nicht angewendet wird. Dafür kann es verschiedene Gründe geben. Ein Blick auf deine Zielgruppe lohnt sich dabei immer.



Die Wahrnehmung der Lernenden

Im Laufe der Entstehung unseres digitalen Lernprodukts hatten wir in allen Stadien unsere Zielgruppe vor Augen. Das ist auch gut so, denn sie sind schließlich diejenigen, die deine Lerneinheit bearbeiten und möglichst viel Wissen daraus ziehen sollen. Daher wollen wir sie auch hier wieder in den Fokus stellen, denn sie können wichtiges Feedback zur Gestaltung, zur Bedienbarkeit, aber auch zu den Inhalten geben.



1. **Überlege:** Welche Möglichkeiten gibt es in deiner Lerneinheit, um das Feedback der Lernende einzufangen?
2. **Blättere zurück zum Kapitel Umsetzung:** Dort hast du deine Lerneinheit bereits an Testnutzer*innen ausprobiert. Wie hast du ihr Feedback erfasst? Meinst du, das könntest du auch mit den „echten“ Nutzer*innen machen?

Es gibt viele verschiedene Arten, um Feedback der Lernenden einzufangen. Jede hat ihre Vor- und Nachteile.



Unsere Teilnehmenden hatten die Möglichkeit, jede Lerneinheit mit einem 5-Sterne-System zu bewerten. Das geht schnell und ist einfach und mit wenig Aufwand umzusetzen.



Viele der Lerneinheiten wurden mit durchschnittlich 3-4 von 5 Sternen bewertet. Das zeigt zumindest eine grobe Einschätzung. Allerdings kann man daraus nicht ablesen, worauf genau sich diese Bewertung bezieht. Waren sie vielleicht zufrieden mit den Inhalten, aber haben das digitale Training negativ bewertet, weil ihnen die Bedienbarkeit zu umständlich war? Fanden sie das digitale Training an sich spannend und unterhaltsam, aber die Inhalte sind nicht gut angekommen?



STIMMEN AUS DER PRAXIS

Beim Verkehrsunternehmen VGF (Verkehrsgesellschaft Frankfurt am Main) werden am Ende jedes E-Learnings Feedbackabfragen integriert. Diese erfolgen sehr niedrigschwellig über Microsoft Forms. Hier gibt es Aussagen, die mithilfe eines 5-Punkte Systems in Form von Emojis bewertet werden sollen, z. B. „Die Inhalte dieses E-Learnings waren für mich klar und verständlich dargestellt.“ oder „Das digitale Lernen hat mir in diesem Fall Spaß gebracht“. Zusätzlich können die Lernenden in Freitextfragen Anregungen, Kritik und Verbesserungsvorschläge äußern.



Auch wir haben zu verschiedenen Zeitpunkten Online-Fragebögen eingesetzt, bei denen wir für uns interessante Kategorien wie beispielsweise den Unterhaltungswert oder die Bedienbarkeit der digitalen Lerneinheiten mithilfe von Multiple-Choice-Fragen erhoben haben. Leider hat bei diesen Umfragen immer nur ca. 1/3 der Teilnehmenden mitgemacht. Aber wir bekamen zumindest einen groben Richtwert, welche Aspekte wir uns noch einmal genauer anschauen sollten.

Zusätzlich haben wir regelmäßig über unser Lernmanagementsystem (LMS) offenen Fragen gestellt. Dort gab es allerdings noch weniger Rückmeldung oder die Antworten waren nicht aussagekräftig, z. B. stand bei der Frage nach Verbesserungsvorschlägen die Antwort „Digitale Lerneinheiten“. Auch das bringt uns nicht unbedingt weiter. Und nun?



Feedbackmethode TAP

Ein effektives qualitatives Evaluationsverfahren, das dir erlaubt, detailliertere Informationen zu bekommen, ist das **TAP (Teaching analysis poll)**, ein moderiertes Gruppengespräch, bei dem die Teilnehmenden Stärken und Schwächen der Lerneinheit zusammentragen und Verbesserungsvorschläge äußern können.

Die Teilnehmenden erhalten zunächst ca. 15 Minuten Zeit, um in Kleingruppen folgende Fragen zu diskutieren:

1. Was hat Sie beim Lernen unterstützt? / Wodurch haben Sie am meisten gelernt?
2. Was erschwerte Ihr Lernen? / Welche Aspekte empfanden Sie als störend?
3. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie für die störenden Aspekte?

Ihre Ergebnisse halten sie schriftlich auf einem Arbeitsblatt in Stichpunkten fest.

Im nächsten Schritt trägt ein/e Moderator*in (z. B. die Lehrbegleitung vor Ort) die Antworten im Plenum zusammen, diskutiert, hinterfragt und präzisiert und dokumentiert die Ergebnisse. Es ist außerdem ratsam, zu erfassen, wie viele der Teilnehmenden den Aussagen zustimmen. War zum Beispiel nur eine Kleingruppe der Ansicht, dass die Navigation umständlich ist oder sieht das die Mehrheit der Lernenden so?



Wenn man zählt, wie viele Teilnehmende einer Aussage zustimmen, kann man die Antworten besser einschätzen und ggf. eine Priorisierung vornehmen. Durch das Hinterfragen und Präzisieren der Antworten werden zudem zu kurze und eventuell missverständliche Stichpunkte geklärt. Vielleicht ergeben sich daraus sogar noch wichtige Hintergrundinformationen (z. B. Liegen Darstellungsprobleme vielleicht nur an den verwendeten Endgeräten?).



STIMMEN AUS DER PRAXIS

Der Vorteil eines direkten Austauschs mit den Lernenden wurde auch von der Frankfurt University of Applied Sciences genutzt. Zu Beginn der Einführung des Tools „LernBar“ wurden in den darauffolgenden Vorlesungen Feedbackslots eingeführt, bei denen erfragt wurde, wie die Studierenden mit den Tools und dem Konzept der Wissensvermittlung zurechtgekommen sind.

Das klingt alles ganz schön aufwendig, schließlich können solche Feedbackgespräche je nach Gruppengröße, Diskussionsfreudigkeit und Format bis zu 2 Stunden dauern. Es lohnt sich aber wirklich (übrigens nicht nur für E-Learning-Einheiten), denn so kannst du detailliert und direkt eine konstruktive und aussagekräftige Rückmeldung bekommen und hast einen guten Ausgangspunkt für die Überarbeitung und du erfährst im besten Fall, woran es lag, dass dein digitales Training nicht die gewünschte Wirkung entfalten konnte. Wenn du ein Training für eine sehr große Gruppe gestaltet hast, kannst du natürlich auch eine repräsentative Teilgruppe befragen oder wie im Beispiel der Frankfurt University of Applied Sciences kürzere Feedbackslots einplanen. Wichtig ist auch hier, dass sich die Lernenden nicht alleingelassen fühlen.



Wir haben gern mit vertonten digitalen Lerneinheiten gearbeitet, bei denen Protagonist*innen die Lernenden sprechend durch die Trainings führen. Im letzten TAP der Fortbildung haben wir dann erfahren, dass das gar nicht gut ankam, weil sich die Audios beim schnellen Durchklicken der Folien überlagerten.



↪ **Plane ein TAP oder ein kurzes Feedbackgespräch**

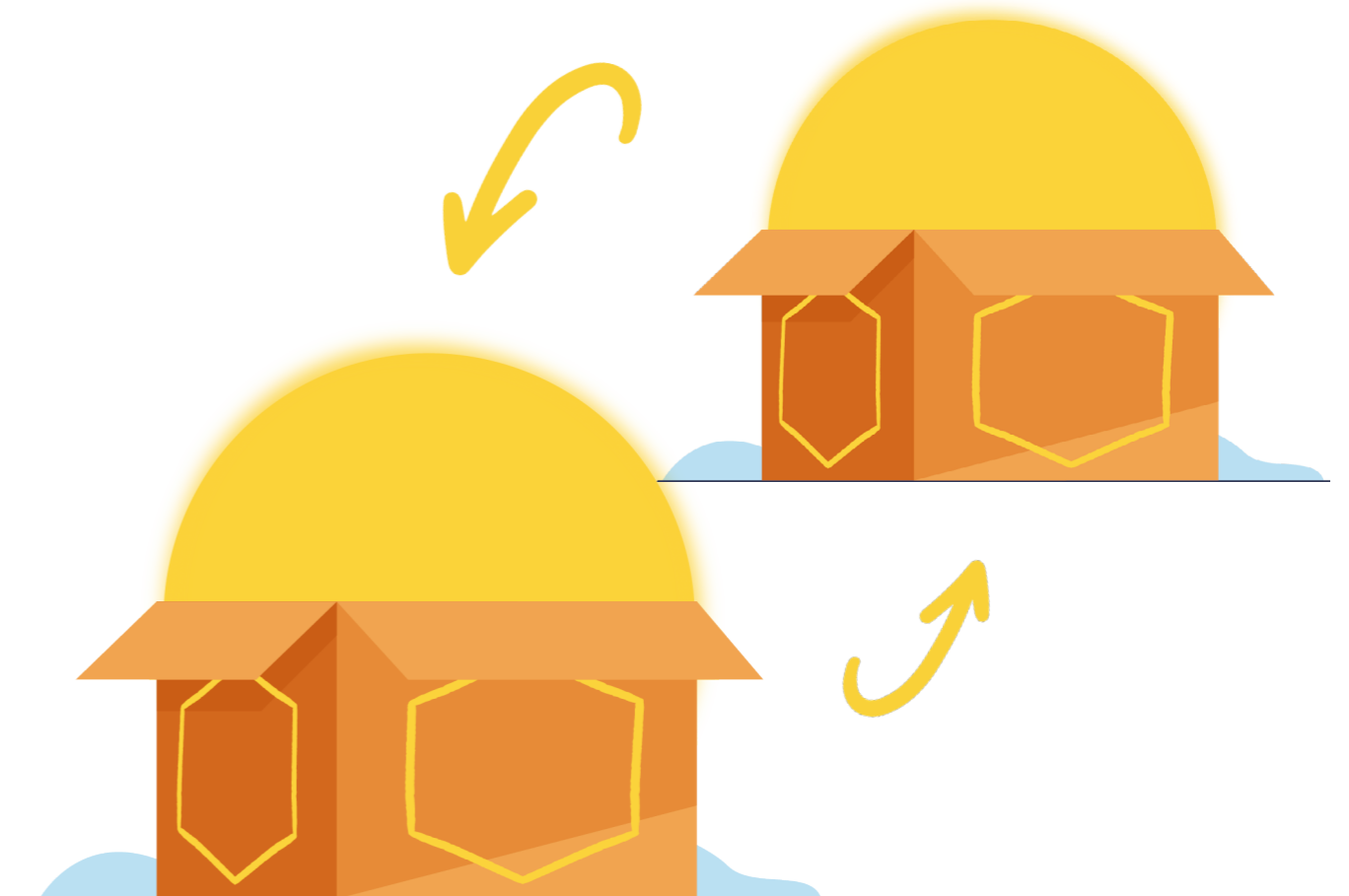
Plane ein TAP oder ein kurzes Feedbackgespräch mit Leitfragen mit der Lerngruppe, die deine Lerneinheit zuerst bearbeitet hat und erstelle dir aus dem Feedback eine Liste mit „**Baustellen**“, die du bei einer Überarbeitung beachten möchtest. Trage sie auf dem „**Arbeitsblatt: Checkliste „Überarbeitung**““ ein. Damit arbeiten wir später weiter. Alternativ löse die **Online-Übung**.

Ausblick: Nach dem digitalen Lernprodukt ist vor dem digitalen Lernprodukt

A neverending story

Du kannst wirklich stolz sein auf dein Lernprodukt. Aber sind wir mal ehrlich: Es ist nie ganz perfekt und sky's the limit.

Wenn Deadlines näher rücken, müssen manche Dinge auf der Strecke bleiben und man fokussiert sich auf das Wichtigste: Die Inhalte. Da werden schon mal Abstriche bei der optischen Gestaltung gemacht, die oft sehr zeitaufwendig ist. Oder es werden weniger umfangreiche Interaktionen und Aufgaben eingebaut, weil das bei der Erstellung einfach schneller geht. Oder es gab nach der Fertigstellung der digitalen Lerneinheit weitere spannende Ideen, die in diversen Hinterköpfen herumspekten, die aber erstmal schweigen mussten, denn irgendwann muss man doch mal fertig werden.





Kennst du das Pareto-Prinzip? Das besagt, dass 80% der Ergebnisse mit 20% des Gesamtaufwandes erreicht werden können. Daher ist es hinsichtlich der Produktivität gut, dass wir bei der Erstellung des digitalen Trainings so effizient wie möglich arbeiten wollen. Man konzentriert sich also auf die Aufgaben, die den größten Einfluss haben, und priorisiert diese. Um unserem Perfektionismus gerecht zu werden, können wir im Anschluss die verbleibenden 20% (in unserem Fall die Optimierung) bearbeiten. Aber mach dich darauf gefasst: Auch kleine Wirkungen können laut Pareto großen Aufwand bedeuten. Damit wir hier wieder nicht die Übersicht verlieren, behalten wir Pareto mal für später im Hinterkopf.

Im Modul „Zielgruppe“ hast du schon Feedback der Nutzenden deiner digitalen Lerneinheit erhoben. Das soll nicht ungenutzt bleiben. Die Wünsche und Bedürfnisse der Lernenden machen oft eine Überarbeitung notwendig.



Wir haben erfahren, dass die Teilnehmenden keine Fans von zu viel Vertonung sind, d. h. die digitalen Lerneinheiten müssen so überarbeitet werden, dass es entweder weniger Audios gibt oder dass diese sich zumindest nicht überlagern, wenn man die Folien schnell durchklickt. Außerdem haben sich die Teilnehmenden exportierbare Zusammenfassungen der digitalen Lerneinheiten gewünscht, wenn sie diese bearbeitet haben, da man damit besser lernen kann. Zwar liegt die Mitschrift – wie bei Präsenzlehrveranstaltungen auch – in der Verantwortung der Lernenden, jedoch kann man die Funktion anbieten, indem nach erfolgreichem Abschluss eine kurze Zusammenfassung zur Verfügung gestellt wird mit dem Hinweis, dass diese aber keinen Anspruch auf Vollständigkeit hat und nur als Lernunterstützung dient.

Außerdem sind die Inhalte deiner digitalen Lerneinheit nicht in Stein gemeißelt: Die Welt dreht sich weiter und Erkenntnisse, Gesetze oder Rahmenbedingungen können sich ändern. Um aktuell und up to date zu bleiben, muss man also die Augen offenhalten und die Inhalte des digitalen Lernprodukts gegebenenfalls überarbeiten.



Wir haben ein digitales Lernprodukt zu Fahrassistenzsystemen in Kraftomnibussen erstellt und dort die wichtigsten (und laut EU-Verordnung vorgeschriebenen) Assistenten beschrieben. Ab Juli 2024 gibt es allerdings eine neue EU-Verordnung, die weitere Fahrassistenzsysteme verpflichtend macht. Diese müssen im digitalen Lernprodukt ergänzt werden.



Trage nun alles zusammen

Du hast durch verschiedene Kanäle Feedback zu deiner digitalen Lerneinheit bekommen. Trage nun alles zusammen:

- Deine Liste mit Baustellen aus dem TAP oder anderen Formaten (Feedback der Teilnehmenden)
- Haben die Lernenden die Lernziele erreicht? (z. B. direkt durch Testergebnisse der Lernenden oder Kontrollfunktion in der digitalen Lerneinheit)
- Hat die Arbeitsumgebung wahrgenommen, dass die Lernenden die Lernziele erreicht haben? (z. B. Feedback der Vorgesetzten, die Bedarfe gemeldet haben und Learning Outcomes einschätzen können, Rückmeldung der Lehrbegleitung vor Ort)
- Deine Gedanken im Hinterkopf zu weiteren Änderungsbedarfen, z. B.
 - Fehler, die dir beim Durchschauen aufgefallen sind
 - Fehlende 20%, für die keine Zeit mehr war (z. B. übrig gebliebene Could-haves aus deinem Canvas (**Inhalte (Kap. Ideen sortieren)**), schöneres Design, aufwendigere Aufgaben, die du während der **Konzeption** oder **Umsetzung** hintenanstellen musstest)
 - Sonstige Ideen, die während der Entstehung auftauchten, aber nicht umgesetzt werden konnten (z. B. aus der Feedbackschleife in der Umsetzungsphase)
 - Notwendige Aktualisierungen der Inhalte durch aktuelle Entwicklungen

Im besten Fall siehst du jetzt schon, dass sich aus den verschiedenen Kanälen Schwerpunkte ergeben, die du nochmal angehen musst.



Hol' die Lupe raus!

Trage alle Baustellen, die sich aus den oben genannten Kanälen angesammelt haben, in die **Tabelle (Arbeitsblatt: Checkliste „Überarbeitung“)** ein. Das wird dein Überarbeitungsplan. Falls du sehr viele Baustellen auf deiner Aufgabenliste hast, solltest du sie priorisieren, damit du den Überblick behältst und nicht von der Arbeit erschlagen wirst. Dazu gehen wir in drei Schritten vor.



Eisenhower-Prinzip & Delegieren

Schritt 1:

US-amerikanische Präsidenten haben bekanntlich viel zu tun. Da liegt es nah, eine Priorisierungsmethode für die vielen anstehenden Aufgaben anzuwenden. Machen wir es also wie Dwight D. Eisenhower und sortieren diese nach Wichtigkeit und Dringlichkeit: Wichtige Aufgaben sind diejenigen, die – früher oder später - abgearbeitet werden müssen, weil sich daraus Vorteile für langfristige Ziele ergeben.

Dringende Aufgaben sind die, bei denen wir negative Konsequenzen erwarten, wenn diese nicht pünktlich erledigt werden. Das sind z. B. Aufgaben, bei denen es unaufschiebbare Deadlines gibt.

Diese beiden Kategorien werden kombiniert und die einzelnen Aufgaben werden nach den Kategorien A-D bewertet.

<p>A – wichtige und dringende Aufgaben</p> <p>Diese Aufgaben haben die höchste Priorität und müssen schnellstmöglich erledigt werden, sonst können die gesetzten Ziele nicht erreicht werden oder es drohen negative Konsequenzen, wenn die Deadline nicht eingehalten wird.</p>	<p>B – wichtige, aber nicht dringende Aufgaben</p> <p>Diese Aufgaben müssen erledigt werden, damit die gesetzten Ziele erreicht werden. Allerdings kann man sie auch etwas später erledigen, ohne dass negative Konsequenzen drohen.</p>
<p>C – dringende, aber nicht wichtige Aufgaben</p> <p>Diese Aufgaben müssen zeitnah erledigt werden, sind aber weniger wichtig. Laut der Eisenhower Methode sollte man solche Aufgaben möglichst delegieren.</p>	<p>D – weder wichtige noch dringende Aufgaben</p> <p>Der Name sagt es schon: Diese Aufgaben stehen am Ende der To-Do-Liste und sind eher „nice to have“, aber nicht notwendig, um die Ziele zu erreichen und es sind keine negativen Konsequenzen zu erwarten, wenn sie unerledigt bleiben.</p>



Nutze die Matrix und sortiere deine Aufgaben

Nutze die Matrix und sortiere deine Aufgaben in die vier Kategorien. Trage die jeweiligen Kategorien in deine Tabelle ein. Markiere Kategorie D Aufgaben und sortiere sie aus. Delegiere Kategorie C Aufgaben und vermerke, wer dafür verantwortlich ist. Notiere außerdem - soweit möglich - die Deadlines.



A – wichtige und dringende Aufgaben

In zwei Monaten wird es ein neues Gesetz geben, das erfordert, dass bestimmte Inhalte der digitalen Lerneinheit überarbeitet werden müssen. Die digitale Lerneinheit soll vorher online gehen, also muss das auch vorher unbedingt überarbeitet werden, da die digitale Lerneinheit sonst fachlich nicht korrekt ist. Hol dir schnell deine Contentlieferant*innen ins Boot und passt die Inhalte an!

B – wichtige, aber nicht dringende Aufgaben

Digitale Barrierefreiheit ist ein Thema. Mit Inkrafttreten des **Barrierefreiheitsgesetzes (<https://www.bmas.de/DE/Service/Gesetze-und-Gesetzesvorhaben/barrierefreie-informationstechnik-verordnung-2-0.html>)** müssen alle Unternehmen, deren Websites sich an Endverbraucher*innen richten, vollständig barrierefrei sein. Barrierefreiheit ist auch relevant für digitale Lerneinheiten. Sie sollten also dahingehend überarbeitet werden. Da aber noch etwas Zeit ist, kannst du dir einen Zeitplan dafür machen und die Aufgaben etwas weiter unten auf der To-Do-Liste anordnen. Setze dir aber eine Deadline bzw. einen Reminder dafür, denn irgendwann wird diese Aufgabe in Kategorie A rutschen.

C – dringende, aber nicht wichtige Aufgaben

Es gibt ein technisches Problem, das die Bedienung und Darstellung deiner digitalen Lerneinheit betrifft und das Arbeiten damit für einige Lernende fast unmöglich macht. Wirf einen Blick auf dein Rollenmodell: Hier können dir die Akteur*innen der Gestaltung, der Umsetzung oder auch der technischen Beratung helfen. Delegiere die Überarbeitung an sie.

D – weder wichtige noch dringende Aufgaben

Dir gefallen die alten Audioaufnahmen nicht, weil sie zu trocken und nicht lebendig genug wirken. Sie funktionieren aber, enthalten alle wichtigen Infos und bisher hat sich niemand daran gestört. Du würdest die Audioaufnahmen jedoch perspektivisch gerne austauschen. Kannst du gern machen, falls Zeit ist. Das sollte jedoch eher weit unten auf deiner Liste stehen.



Das Pareto-Prinzip

Schritt 2:

Im besten Fall hat sich deine Liste schon reduziert und sieht sehr viel machbarer und zumindest übersichtlicher aus. Die Aufgaben aus Kategorie A solltest du zuerst angehen und Kategorie B terminieren und danach erledigen.

Siehst du immer noch den Wald vor lauter Bäumen nicht? Dann kommt hier ein Lichtblick: Pareto! Die 80:20 Regel kennst du ja schon. Die höchste Priorität haben hier die Aufgaben, die den geringsten Zeitaufwand und den größten Effekt haben. Versuche, Aufwand und Ergebnisse deiner Aufgaben einzuschätzen und nimm dir erstmal die drei Primäraufgaben vor und markiere sie auf deiner Liste.

Schritt 3: Zeitplan erstellen & Stakeholder sammeln:

Du hast jetzt eine Liste mit Aufgaben, die priorisiert sind. Du siehst, welche dringend sind, welche du erstmal ruhen lassen kannst und welche delegiert werden können.

Mach dir einen möglichst genauen Zeitplan und schreibe in die Tabelle, welche Stakeholder du dafür brauchst, denn sie beeinflussen eventuell deinen Zeitplan. Nutze dafür nochmal dein **Rollenmodell** sowie die **To-Do-Liste** mit den Menschen, die im Boot sitzen, aus dem Modul Rahmen in diesem Kapitel und ergänze Deadlines und Stakeholder in deinem **Überarbeitungsplan**.

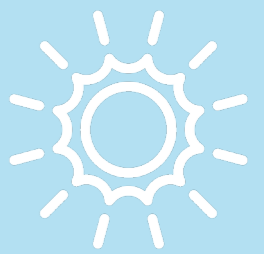
Und nun? Krempel die Ärmel hoch, schnapp dir deine Mitstreiter*innen und geht ans Werk!



Bei der **Konzeption** und der **Umsetzung** hast du auch schon Zeitpläne erstellt. Blättere nochmal zurück und vergiss nicht, auch hier Puffer einzubauen! Und denk dran: To-Do-Listen zu priorisieren ist bereits ein Schritt in die richtige Richtung. Sei dir aber bewusst, dass du auch hier vielleicht nicht alles schaffst, was auf deinem Plan steht und du am Ende der Deadline wieder Schadensbegrenzung betreiben musst. Im besten Fall bleibt dann das auf der Liste, was am wenigsten Schaden verursacht.

Sky's the limit

Die wichtigsten Baustellen sind beseitigt, deine digitale Lerneinheit ist optimiert und aktualisiert, aber der/die Perfektionist*in in dir gibt immer noch keine Ruhe? Zurecht! Denn es geht immer noch besser.



Qualitätskriterien

Was macht gutes Blended Learning aus? Wir haben hier einige Anregungen bzw. Qualitätskriterien für dich vorbereitet, die dir helfen, das Beste aus deinem E-Learning herauszuholen.



Qualitätskriterien

Lies dir die Qualitätskriterien durch und hake alle Fragen ab, die du mit „ja“ beantworten kannst.



Du kannst den Fragenkatalog auch nutzen, um bestehende Formate aus deinem Unternehmen zu „scannen“ und zu optimieren.

1. Praxisnähe

Durch Praxisnähe erkennen die Lernenden den Nutzen der Lerneinheit und sind motivierter. Außerdem gelingt so der Theorie-Praxis-Transfer leichter.

- Gibt es möglichst konkrete Anknüpfungspunkte des Inhalts mit dem eigenen Arbeitsalltag?
- Wird die Theorie durch Praxisbeispiele mit Anwendungsbezügen verdeutlicht?
- Sind praxisorientierte oder dafür relevant erscheinende Übungen integriert?
- Werden die Erfahrungen der Lernenden aktiviert?
- Können sich die Lernenden selbst einbringen?
- Sind Fachexpert*innen aus der Praxis beteiligt und liefern Input / Content?

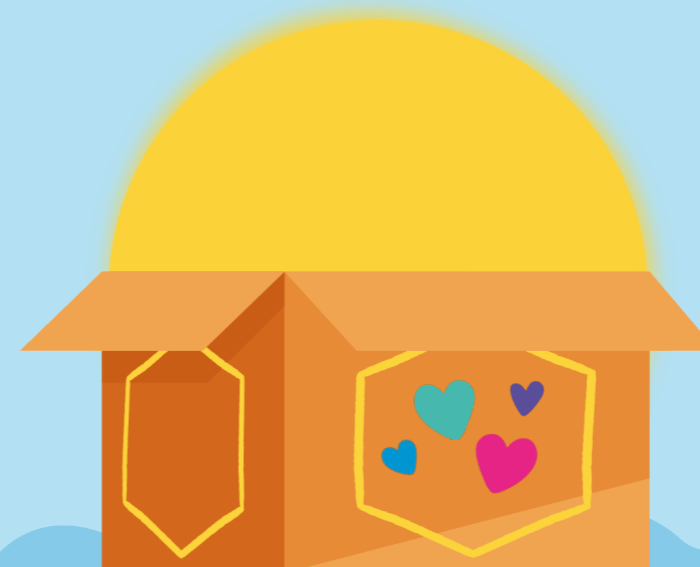


In einer digitalen Lerneinheit zum Thema "Rahmenbedingungen des Öffentlichen Verkehrs" wurde auf das Thema Nahverkehrsplan eingegangen: Wie kommt er zustande und was enthält er? Als Anschlussaufgabe sollten die Teilnehmenden den Nahverkehrsplan ihres eigenen Verkehrsunternehmens recherchieren und in der anschließenden Präsenzveranstaltung präsentieren und vergleichen



EINBLICK

Lade dir hier die Übersicht unserer Challenges und Vorschlägen für deren Transferierbarkeit herunter!



2. Relevanz

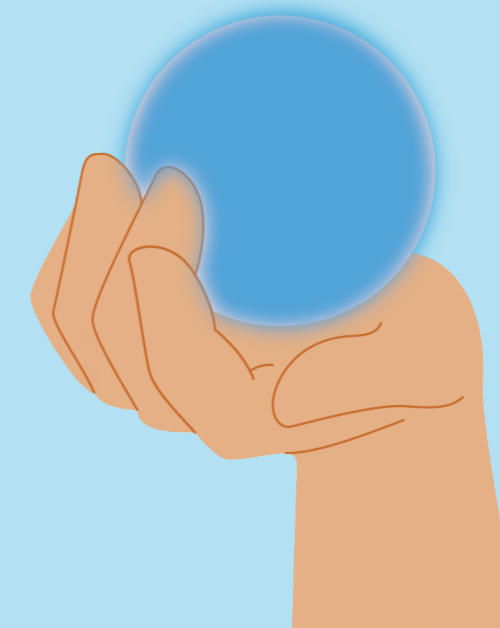
Wir haben es schon mehrfach erwähnt (bspw. im Modul **Zielgruppe (Kap. Konzeption)**) und können es nur gebetsmühlenartig wiederholen: Wenn Lernende Inhalte als für sie relevant empfinden, steigert dies ihre Motivation und damit den Lernerfolg.

- Wird den Teilnehmenden der konkrete Nutzen des E-Learnings bzw. der Aufgaben vermittelt?
- Orientiert sich das E-Learning an den konkreten Bedürfnissen der Zielgruppe?
- Sind die Lernziele für die Teilnehmenden relevant?
- Werden digitale Feedbacks auch in Präsenzveranstaltungen aufgegriffen?
- Wird die Sinnhaftigkeit des E-Learnings auch nochmal in Präsenz vermittelt?
- Gibt es Erwartungsabfragen?



In der Einführungswoche unserer Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ wurden die verschiedenen Lernformate der digitalen Lehre vorgestellt und ausprobiert. Dies diente u. a. dazu, sicherzugehen, dass auch Teilnehmende, die in diesem Gebiet noch unerfahren waren, problemlos mitmachen konnten. Den Teilnehmenden wurden digitale Tools gezeigt und vorgestellt, wie diese sie auf dem weiteren Weg der Fortbildung bis zur Prüfungsvorbereitung begleiteten: Ergebnisse aus Gruppen- oder Eigenarbeiten während der Fortbildung wurden am Ende zur Prüfungsvorbereitung genutzt, z. B. kooperativ erstellte Conceptboards für eine Zusammenfassung der Lehrgangsinhalte und Orientierung beim Lernen oder selbsterstellte potenzielle Prüfungsfragen zu den Wochenthemen als Übung für die schriftliche Prüfung und inhaltliches Feedback dazu durch Fachexpert*innen.

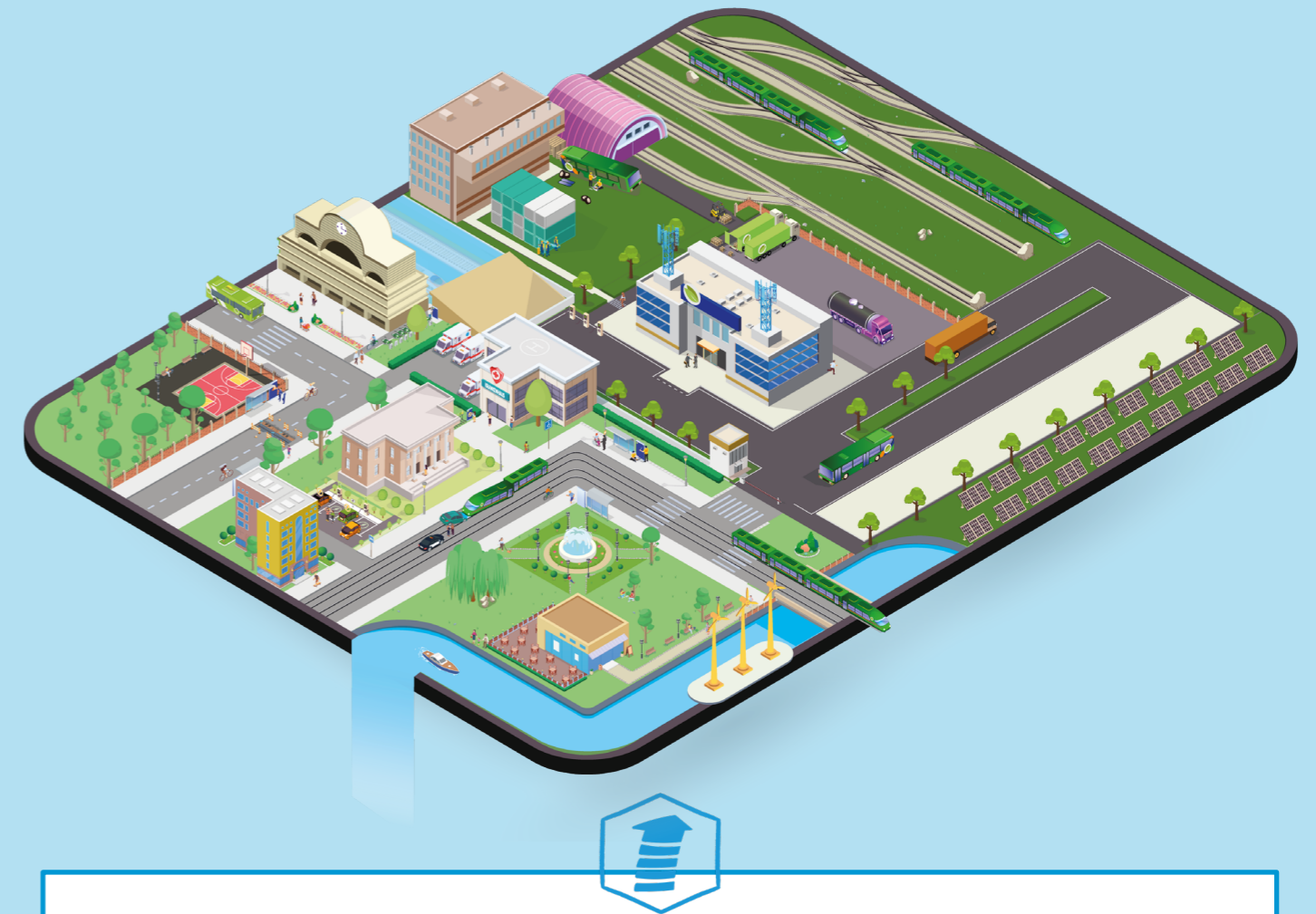
Zudem wurde das Gamification-Konzept der Rallye „UpGefahren“ in der ersten Woche ausführlich eingeführt und die erste Challenge gemeinsam gespielt. Dabei erklärten die Lehrbegleiter*innen Sinn und Nutzen und stellten Zusammenhänge zwischen den Lehrgangsthemen, Challengethemen und Prüfungsinhalten her.



3. Klarheit

Alles sollte klar sein: Die Lernziele, die Organisation und Navigation bzw. Bedienung, die visuelle Darstellung und natürlich auch die Leistungserwartung an die Teilnehmenden.

- Sind die Lernziele den Teilnehmenden bekannt?
- Orientieren sich die Lehrformate an den Lernzielen und ist dies stimmig?
- Ist die Organisation zwischen den verschiedenen Formaten überschaubar und verständlich?
- Gibt es einen zentralen Ort, wo man sich einen Überblick über den Ablauf verschaffen kann?
- Sind dort Ablauf, Präsenzzeiten, geschätzte Bearbeitungsdauer und Deadlines für Aufgaben klar ersichtlich?
- Ist die Navigation auf der Lernplattform intuitiv und selbsterklärend?
- Werden die Lernenden bei der Orientierung durch das Design unterstützt, gibt es z. B. ein einheitliches Design/Vorlagen?
- Sind Folien und andere visuelle Medien lesendenfreundlich und ansprechend gestaltet?
- Entsprechen sie den Regeln des Styleguides?
- Werden Überreizung und Überforderung vorgebeugt?



Auf unserem Lernmanagementsystem sind die Lehrgangswochen als Lernpfade angelegt. Zu Beginn jeder Woche / jedes Monats werden die wichtigsten organisatorischen Informationen übersichtlich dargestellt. Die Lernziele dienen als Einstieg in die Lehrgangswochen bzw. den Monat und sollen das Vorwissen der Teilnehmenden aktivieren. Fristen, erwarteter Umfang der Aufgaben sowie Bearbeitungszeiten für die digitalen Lerneinheiten sind dort ebenfalls klar kommuniziert. Die Lehrbegleitung im digitalen Raum – in unserem Fall die E-Tutorin – informiert über Freischaltungen oder Änderungen per Mail und ist für die Teilnehmenden bei Fragen ansprechbar.

Alle Handlungsbereiche werden durch ein „Big Picture“ illustriert, wodurch der thematische Zusammenhang der einzelnen Themen verdeutlicht wird. In jeder Lehrgangswochen wird in das Big Picture hineingezoomt und die Verbindung des Themas zum Arbeitsalltag der Teilnehmenden in der Werkstatt oder auf dem Betriebshof visualisiert.



4. Abwechslung

Jeder Mensch lernt anders. Methodenvielfalt soll weder langweilen noch überfordern, sondern abwechslungsreiche und je nach Lernziel und Präferenzen passende Lerneinheiten bieten.

- Wird auf unterschiedliche Sozialformen geachtet (z. B. Eigenarbeit, Gruppenarbeit, Partnerarbeit)?
- Gibt es ausreichend interaktive Elemente?
- Orientieren sich die gewählten Methoden/Formate am Lernziel und der Zielgruppe?
- Sind die unterschiedlichen Formate sinnvoll verknüpft?
- Werden die Gewohnheiten der Lernenden aufgegriffen?
- Werden neue Methoden entsprechend eingeführt, vermittelt und erprobt?
- Sind Lerneinheiten lebendig gestaltet?
- Werden kollaborative Elemente auch beim E-Learning genutzt?
- Werden Diskussionen ermöglicht?
- Wird eine Perspektivenvielfalt gewährleistet?
- Herrscht eine Abwechslung zwischen digitalen und Präsenzveranstaltungen sowie zwischen synchronen und asynchronen Einheiten?



Auf unserem Lernmanagementsystem tummeln sich unterschiedliche Formate des E-Learnings: Es gibt digitale Lernprodukte, die mal mehr, mal weniger interaktiv sind, Videos, Rise-Kurse mit integrierten kleinen Tests, Aufgaben zur Eigenarbeit, bei denen Dateien hochgeladen oder Freitexte eingegeben werden müssen, kollaborative Arbeitsblätter und andere kollaborative Tools (wie beispielsweise Padlet und Conceptboard), Reflexionsfragen, mögliche Prüfungsfragen, Quizze und kleine Spiele. Auch die Art der Rückmeldung bzw. der Ergebniskontrolle ist vielfältig und sowohl der Lernform als auch dem -ziel angepasst. So gibt es neben individuellem Feedback u. a. integrierte Rückmeldungen in den digitalen Lerneinheiten, Musterlösungen zum Vergleichen oder Peer-Feedback mithilfe von Checklisten. Die asynchronen Lerneinheiten werden verknüpft mit Präsenzlehre und digitalen Lehrveranstaltungen via Zoom, die Austausch, Partner- und Gruppenarbeiten (digital z. B. in Break-Out Sessions) ermöglichen.

5. Well-Being

Damit sich Lernende wohlfühlen und motiviert an die Sache gehen, muss ein lernförderliches Klima herrschen. Selbstorganisiertes Lernen (und wie man dies macht), aber auch soziale Eingebundenheit spielen dabei eine wichtige Rolle. Um dies erfolgreich umsetzen zu können, benötigen die Lernenden außerdem echte Lernzeit sowie Möglichkeiten, selbstbestimmt zu lernen.

- Wird das Lernen wertgeschätzt?
- Gibt es ausreichend Zeit und Raum für Interaktionen unter den Teilnehmenden?
- Kann die Gruppe sich (möglichst auch in Präsenz) kennenlernen?
- Gibt es Anleitungen zum „Lernen lernen“, die Teilnehmende bei der Selbstorganisation des Lernens unterstützt?
- Gibt es Begleitungsangebote, z. B. eine Lehrbegleitung für die Lernenden, falls Fragen, Probleme oder Unsicherheiten auftauchen?
- Werden für organisatorische Fragen Räume geschaffen, sodass diese nicht von der Lernzeit abgehen?
- Haben die Lernenden Wahlmöglichkeiten, z. B. was Reihenfolge, Zeitpunkt der Bearbeitung angeht?
- Gibt es festgelegte Zeiträume (z. B. Blocker) für Selbstlernphasen?
- Wird Frustration auf der Bedienungsebene vorgebeugt?
- Gibt es eine Art Belohnungssystem oder andere Arten der Wertschätzung?



Im Rahmen der Einführungswoche gab es verschiedene Formate, in denen sich die Teilnehmenden kennenlernen konnten, z. B. wurde in Form eines „Menschen-Bingo“ nach ähnlichen Interessen gefragt. Zudem begann in der Einführungswoche die Vorbereitung auf die Gamification-Begleitung „UpGefahren“, in dem sich die Teams fanden und die erste Live-Challenge spielten. Goodies, welche die Teilnehmenden beim Lernen in den nächsten Lehrgangswochen begleiten sollten, motivierten zusätzlich.

Sowohl während der Einführungswoche als auch begleitend wurden den Teilnehmenden Lernstrategien vermittelt und diese gemeinsam ausprobiert und reflektiert. Die Lehrbegleitung vor Ort stand den Teilnehmenden immer mit Rat und Tat zur Seite.

Außerdem wurden digitale Lernprodukte zu den Themen „Lernen lernen“, „Aktive Pause“ oder zum optimalen Nutzen von Online-Lehrveranstaltungen zur Verfügung gestellt.



6. Didaktische Verzahnung

Der bekannte rote Faden muss da und auch für die Teilnehmenden erkennbar sein.

- Gibt es eine sinnvolle Progression?
- Bauen Lerneinheiten logisch aufeinander auf?
- Sind die Formate für die Lernenden in einer sinnvollen und nachvollziehbaren Reihenfolge aufgebaut?
- Gibt es Unterstützungsangebote für bessere Verzahnung?
- Werden Brüche (z. B. durch terminliche Einschränkungen) für die Lernenden transparent gemacht?
- Gibt es Vor- oder Nachbereitungen bestimmter Lehrformate?
- Werden verschiedene Lernkontexte für die Lernenden nachvollziehbar verknüpft?
- Gibt es im Arbeitsalltag Erinnerungsanker zum Training?



Bei der Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist“ wurde eine digitale Lerneinheit zum Thema „Grundlagen Arbeitsschutz“ als Einführung und Vorbereitung auf die Präsenzlehre erstellt. Nach der Bearbeitung sollten die Lernenden Fragen und eigene Erfahrungen aus ihrem Arbeitsalltag sammeln (digital via Padlet). Diese wurden an die Lehrpersonen des Präsenzlehrtags weitergeleitet, welche die Themen am fachspezifischen Lehrtag aufgriffen, thematisierten und inhaltlich vertieften. Abschließend erfolgte eine gemeinsame Exkursion, bei der Anwendungen, Risiken und mögliche Gefährdungen in verschiedenen Bereichen eines Betriebshofs gezeigt wurden. Wie diese unterschiedlichen Lernkontexte zusammenhingen, wurde außerdem durch die Lehrbegleitung kommuniziert.



7. Heterogenität beachten und Kompetenzerleben ermöglichen

Jede Lerngruppe ist heterogen, z. B. bezogen auf ihr Vorwissen, auf Erwartungen und Erfahrungen. Das ist ganz normal, doch wie kann man trotzdem allen gerecht werden?

- Wird auf unterschiedliche Erwartungen und Erfahrungen eingegangen?
- Wird eine realistische Erwartungshaltung vermittelt?
- Gibt es Unterstützungsangebote für lernungewohnte Teilnehmende?
- Gibt es Möglichkeiten der Binnendifferenzierung (z. B. Scaffolds) für Lernende mit unterschiedlichen Schwierigkeiten?
- Gibt es z. B. gemeinsame Termine, Fragerunden oder Beratung?
- Haben auch die Lehrpersonen einen guten Überblick über die Gruppe?



In der Einführungswoche wurden Wünsche, Erwartungen und auch Vorwissen der Teilnehmenden erfragt. Die Dozierenden wurden vom Lehrplanungsteam ausführlich im Hinblick auf die Zielgruppen gebrieft. Als Unterstützung stand die Lehrbegleitung vor Ort zur Verfügung. Teil der Fortbildung war außerdem ein Beratungsangebot mit einem Bildungs- und Karriereberater der VDV-Akademie, der im Verlauf der Fortbildung mehrere Beratungstermine mit den Teilnehmenden durchführte. Zudem wurde kontinuierlich Feedback erhoben und die Erkenntnisse daraus flossen – soweit möglich – direkt in die Lehrgestaltung ein.



LESETIPP

**Aus dem Reisetagebuch eines
Bildungsberaters**

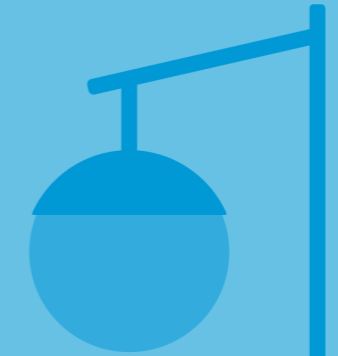
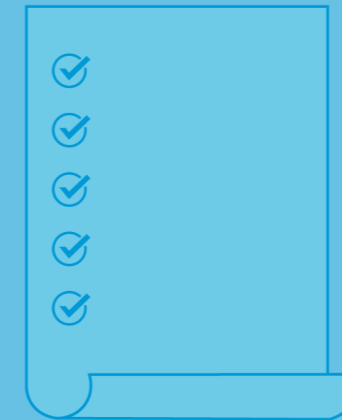
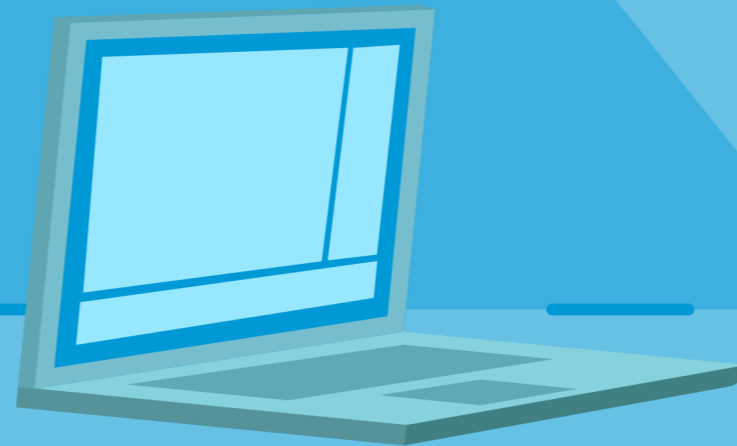


Und? Konntest du die Fragen alle mit „Ja“ beantworten? Wow, Glückwunsch! Dann hast du wohl schon ein richtig gutes Blended Learning Konzept!

Falls noch einige offen sind, du mit einigen nichts anfangen konntest oder dich fragst, wie das umgesetzt werden soll: Nicht verzweifeln! Vielleicht dienen dir die Beispiele schon als Inspiration. Mehr Hilfe gibt es bei der VDV-Akademie. Auf unserer Website findest du bestimmt die richtigen Ansprechpartner*innen: <https://www.vdv-akademie.de/die-akademie/das-team/>.



Und wer weiß, vielleicht gibt es dazu ja noch einen 2. Teil des Workbooks...



Arbeitsblätter

Um dir die Bearbeitung der Aufgaben so einfach wie möglich zu machen, haben wir alle relevanten Arbeitsblätter in diesem Abschnitt zusammengefasst. Diese Materialien stehen dir an den jeweiligen Stellen im Workbook auch zum direkten Download zur Verfügung. Lass dich inspirieren und setze die Tools flexibel ein, um deine Ergebnisse noch weiter zu optimieren.

Viel Erfolg bei der Anwendung!





Trainings-Idee Canvas



Zielgruppe



Nutzen



Erfahrungsschatz



Thema/Idee



Impulse



Markt



Budgets



Kosten



Lernzeit



Ressourcen



Must-have | unbedingt erforderlich



Should-have | sollte dabei sein



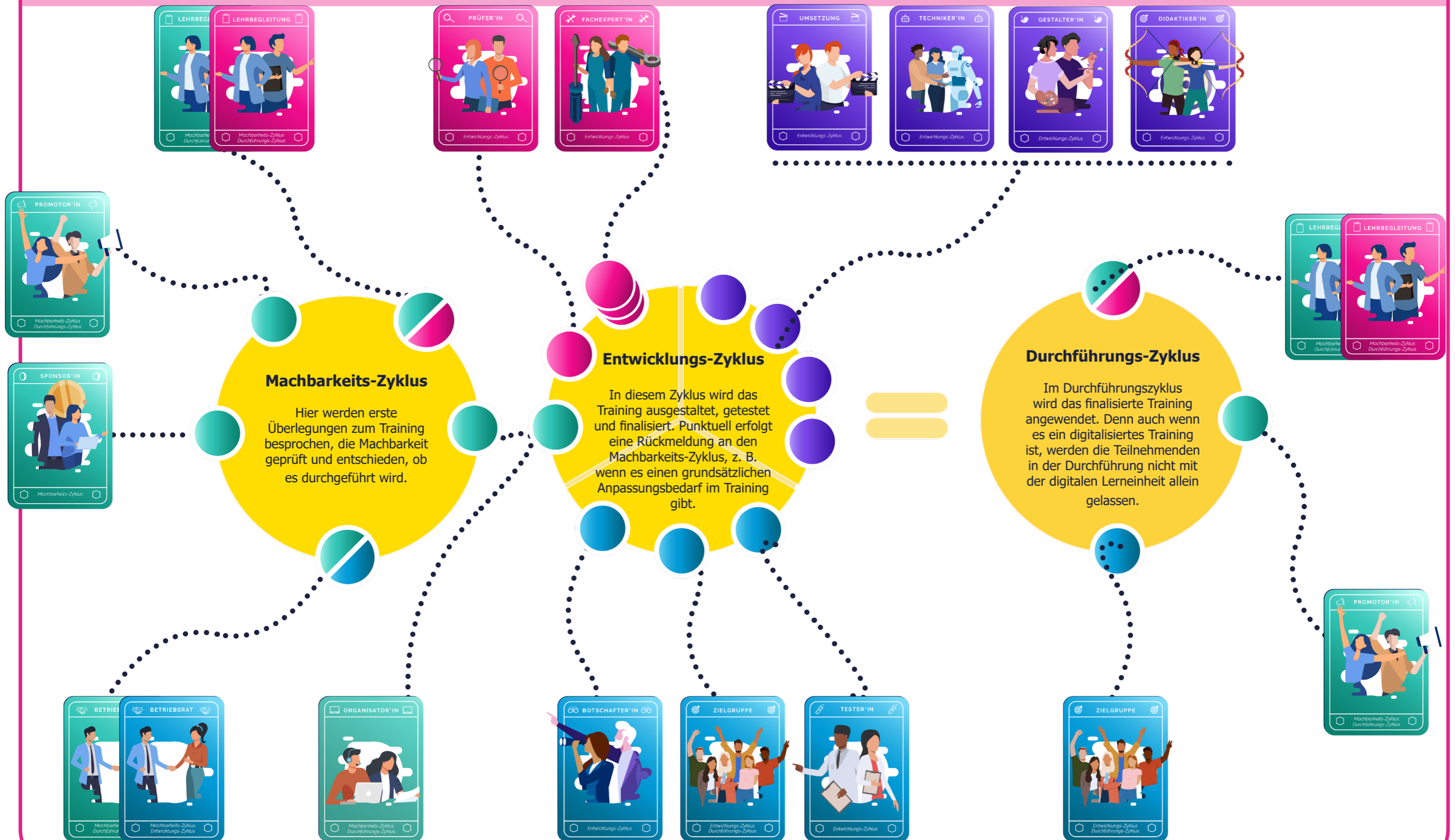
Could-have | kann dabei sein



Won't-have | diesmal nicht



Das Rollenmodell





Ermittlung der Rollen auf dem Weg zum digitalen Lernprodukt



Hinweis: Bevor du mit dem Ausfüllen deines Rollenmodells beginnst, lies dir bitte die Erläuterungen zum Rollenmodell, den einzelnen Rollen und den Zyklen im Workbook durch.

Du hast nun eine Menge über Rollen, Zyklen und den Rahmen des Konzeptionsteils auf dem Weg zu deinem digitalen Training gelesen. Diese Informationen bilden den Hintergrund für dein eigenes Rollenmodell, das dich durch die Konzeptionsphase begleitet und auch darüber hinaus immer wieder relevant sein wird. Jetzt ist es an der Zeit, einen ersten Blick auf dein eigenes Rollenmodell zu werfen. Ziel ist es, erstmal einen Überblick zu bekommen und vielleicht für die ein oder andere Rolle schon mal festzuhalten, an welche Abteilung, welchen Fachbereich oder welches Team du dich wenden könntest. Die Rollen sind farblich unterlegt, passend zu den jeweiligen Zyklen. Nutze die Farben also gerne als Hilfsmittel für deine zeitliche Planung. Es ist nicht vorgesehen, dass du alle Rollen auf einmal ausfüllst. Im Laufe des Workbooks wirst du immer wieder darauf hingewiesen, die entstandenen Verantwortlichkeiten und Rollen auch in deinem Rollenmodell festzuhalten. Sieh es also als einen Wegweiser auf deiner Reise zum fertigen digitalen Training. Sollten dir auf dem Weg Rollen begegnen, die in dem Modell noch nicht vorgesehen sind, kannst du diese natürlich gerne hinzufügen und dein Rollenmodell ergänzen. Und denk dran: Eine Person kann auch mehrere Rollen einnehmen und genauso können sich auch mehrere Personen eine Rolle teilen. Eine Rolle kannst du auf jeden Fall schonmal eintragen: Deine!

Organisator*in

Kernaufgabe

verantwortliche Person

Machbarkeits-Zyklus

Entwicklungs-Zyklus

Sponsor*in

Kernaufgabe

verantwortliche Person

Machbarkeits-Zyklus

Betriebsrat/MA-Vertretung

Kernaufgabe

verantwortliche Person

Machbarkeits-Zyklus

Entwicklungs-Zyklus

Promotor*in

Kernaufgabe

verantwortliche Person

Machbarkeits-Zyklus

Durchführungs-Zyklus

Lehrbegleiter*in

Kernaufgabe

Machbarkeits-Zyklus

Durchführungs-Zyklus

verantwortliche Person

Fachexpert*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Prüfer*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Zielgruppe

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

Durchführungs-Zyklus

verantwortliche Person

Botschafter*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Tester*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Umsetzung

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Gestalter*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Didaktiker*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Techniker*in

Kernaufgabe

Entwicklungs-Zyklus

verantwortliche Person

Hier gelangst du in den Download-Bereich,
um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt
online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

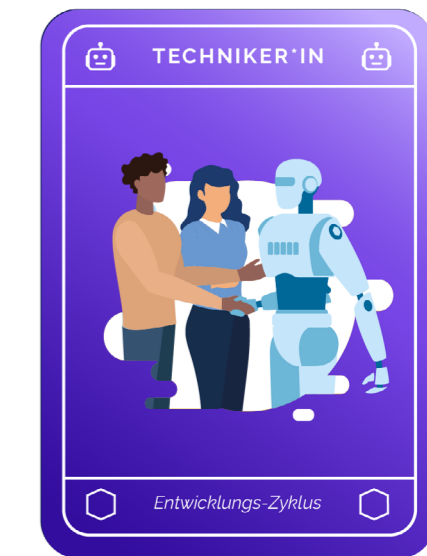
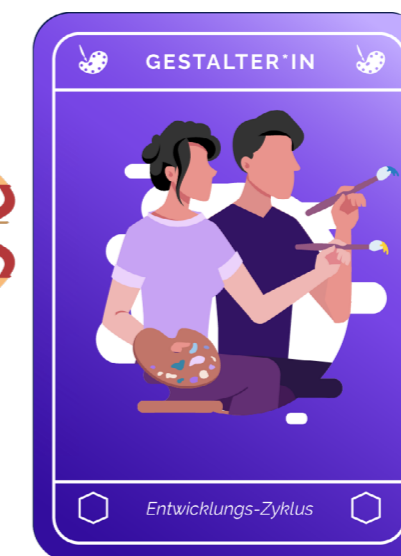
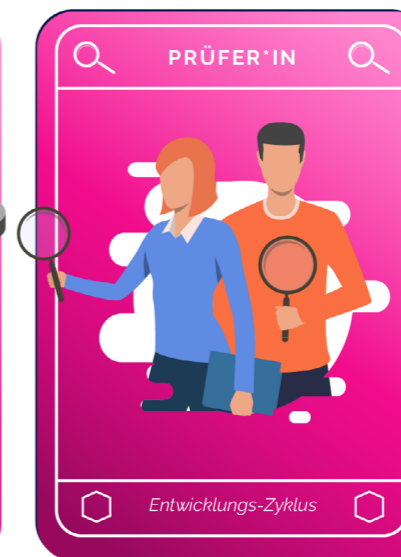
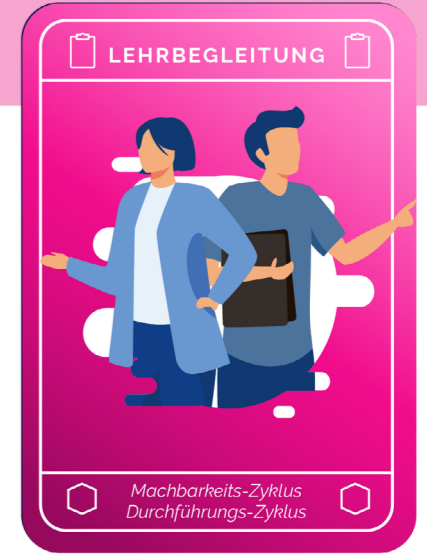
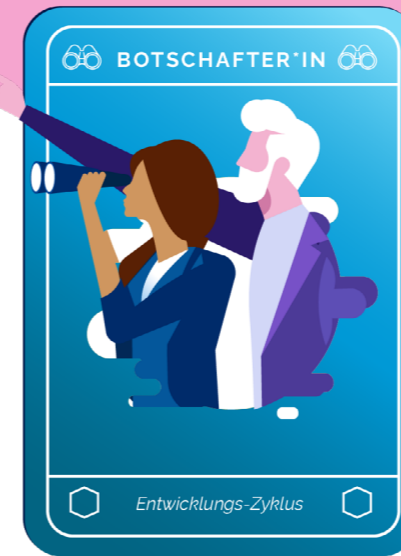
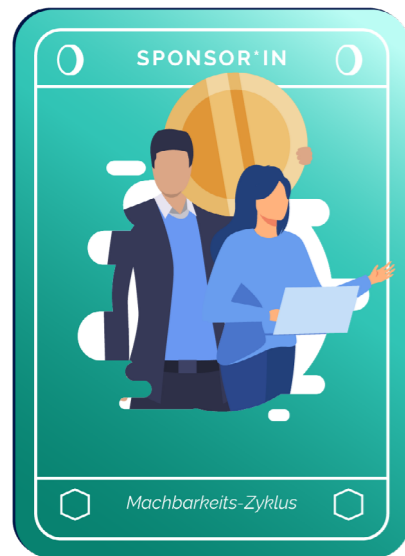
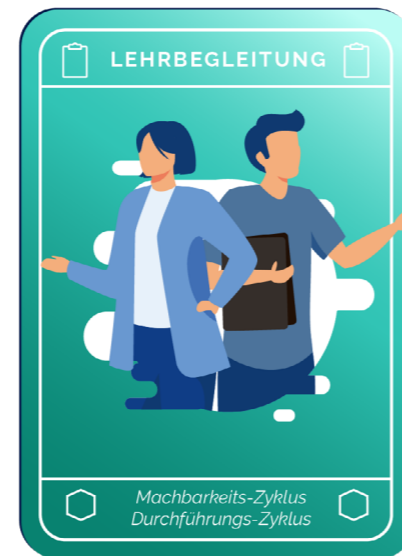
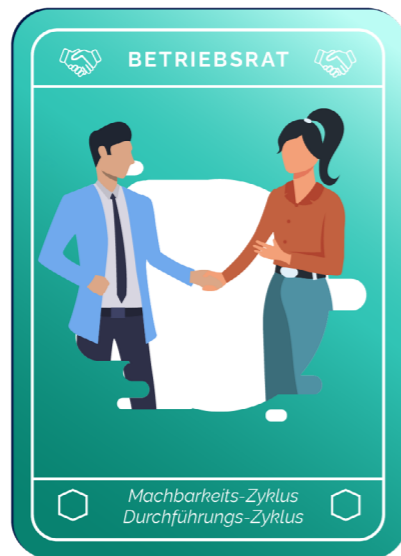
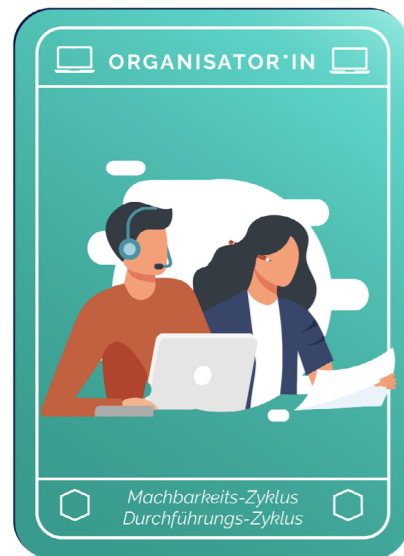
Hier gelangst du zurück
zum Kapitel „Konzeption“.





Unsere Rollenkarten für deinen Einsatz

Unsere Rollenkarten helfen dir dabei, die verschiedenen Perspektiven und Verantwortlichkeiten in deinem Team strukturiert einzunehmen. Schneide die Karten einfach aus und nutze sie flexibel in Gruppenarbeiten oder Workshops. Egal, ob du eine klare Rollenverteilung anstrebst oder Dynamik in die Diskussion bringen möchtest – die Karten bieten dir eine unkomplizierte Möglichkeit, die Aufgaben effizient zu verteilen und dabei den Überblick zu behalten.





Zielgruppenspezifische Anforderungen an das Training



Hinweis: Bearbeite dieses Arbeitsblatt erst, wenn du mit Vertreter*innen deiner groben Zielgruppe gesprochen hast und nimm die Ergebnisse dann mit in den ersten Austausch mit deinen möglichen Fachexpert*innen.

Gehe nochmal deine Notizen aus dem Gespräch mit deiner Zielgruppe durch. Vermutlich fallen dir dabei direkt einige Aspekte auf, die für die Zielgruppe besonders wichtig sind, um die digitale Lerneinheit gut absolvieren zu können. Diese Dinge können sich sowohl auf die Rahmenbedingungen als auch auf die Inhalte beziehen. Notiere dir nun die wichtigsten Punkte mithilfe der folgenden Fragen und nimm diese mit in den Austausch mit deinen Fachexpert*innen, Gestalter*innen und Didaktiker*innen im nächsten Schritt der Umsetzung.

1 Welche zeitlichen Kapazitäten hat deine Zielgruppe?
(Rahmenbedingungen wie Schichtarbeit oder Personalknappheit können die zeitliche Verfügbarkeit der Mitarbeitenden einschränken.)

2 Hat deine Zielgruppe Zugang zu den nötigen Endgeräten?
(Mitarbeitende, die keinen Zugang zu einem Laptop haben, können das Training ggf. nur eingeschränkt durchlaufen bzw. es muss eine Möglichkeit für sie geschaffen werden, das Training zu absolvieren.)

3 Welche Methoden eignen sich besonders für deine Zielgruppe?
(Mitarbeitende aus dem praktischen Bereich haben ggf. weniger Bezug zu theoretischen Inhalten und lernen leichter anhand praktischer Beispiele.)

4 Gibt es eine Deadline, bis wann der Schulungsbedarf deiner Zielgruppe erfüllt werden muss?
(Die Einführung einer neuen Antriebsart in einem Verkehrsunternehmen setzt beispielsweise voraus, dass die Mitarbeitenden rechtzeitig zu der neuen Technologie geschult werden.)

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Konzeption“.





Erste Skizze deines digitalen Trainings



Nachdem du mit Vertreter*innen deiner Zielgruppe und deinen Fachexpert*innen gesprochen hast, kannst du nun eine erste Skizze deines digitalen Trainings anfertigen. Dies ist nur ein erster Entwurf und wird sich höchstwahrscheinlich noch häufig ändern. Die Skizze hilft dir aber dabei, die wichtigsten Inhalte und die Erkenntnisse aus dem Austausch mit deinen Stakeholdern einzubringen, wenn du dich in einem der nächsten Schritte mit den Verantwortlichen für die Didaktik und Gestaltung deines Trainings zusammensetzt.

Nutze dieses Arbeitsblatt, um deine Ideen zu ordnen und dir einen ersten, groben Ablauf für dein Training zu überlegen. Wichtig ist dabei immer, die Fragen nach dem „Was?“, „Wie?“ und „Wann?“ zu beantworten. Das bedeutet konkret: Was soll an dieser Stelle umgesetzt werden? Welche Inhalte sollen vermittelt werden? Wie sollen diese Inhalte zielgruppenspezifisch vermittelt werden? Wann soll dies umgesetzt werden?

Du kannst ganz simpel mit dem Thema des digitalen Trainings beginnen und dir Schritt für Schritt eine erste chronologische Skizze mithilfe der untenstehenden Tabelle erarbeiten.

Tipp: Nutze diese Tabelle als Vorbereitung für den Austausch mit den Didaktiker*innen und Gestalter*innen. Es erleichtert allen die Arbeit, wenn es schon einen groben Fahrplan gibt.

Thema des digitalen Trainings

Was?	Wie?	Wann?

Übersicht über die Inhalte

Was?	Wie?	Wann?

Vorstellung der Lernziele

Was?	Wie?	Wann?

Einführung in die digitale Lerneinheit

Was?	Wie?	Wann?

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Konzeption“.





Groblernziele definieren



Dieses Arbeitsblatt hilft dir dabei, die Groblernziele deines digitalen Lernprodukts zu definieren. Bearbeite das Arbeitsblatt erst, wenn du bereits deine Zielgruppe geschärft hast, mit Fachexpert*innen gesprochen hast, deine Themen geclustert hast und eine erste Skizze deines digitalen Lernprodukts angefertigt hast.

**1 Was sind die Bedarfe deiner Zielgruppe?
Welche Kompetenz muss geschult werden?**

**2 Welches deiner Themencluster
soll in deinem digitalen Lernprodukt abgebildet werden?**

**3 Wo überschneiden sich die Bedarfe deiner Zielgruppe
bzw. die zu schulenden Kompetenzen mit deinem Themencluster?**

**4 Was ist das übergeordnete Ziel deines digitalen Lernprodukts?
Welche Hauptkompetenz sollen die Teilnehmenden erlernen?**

**5 Führe die Erkenntnisse aus den ersten vier Punkten zusammen und
definiere in ein bis zwei Sätzen dein übergeordnetes Groblernziel.**

Hier gelangst du in den Download-Bereich,
um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt
online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück
zum Kapitel „Konzeption“.





Erstelle eine Liste mit deinen Ressourcen



Jede dieser Rollen hat ihren eigenen Aufgabenbereich und ihren eigenen Werkzeugkoffer. Erstelle eine Liste mit deinen Ressourcen: Gibt es Bereiche, die du und dein Team selbst abdecken könnt? Wo liegen eure Stärken? Gibt es Bereiche, die weder du noch dein Team abdecken könnt? Wo in eurem Netzwerk findet ihr für diesen Fall Unterstützung? Beziehe dich hierbei gerne noch einmal auf deine Make or Buy Checkliste aus Kapitel 1 sowie die Liste deiner Stakeholder aus Kapitel 2.

Gestalter*in

KONTAKT

HARDWARE

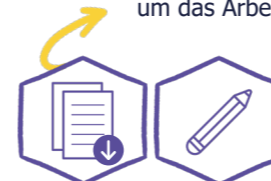
SOFTWARE

Umsetzung

Didaktiker*in

Techniker*in

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Umsetzung“.





Stolpersteine



Finde heraus, welche typischen Stolpersteine sich für deine Zielgruppe ergeben und wie du diese aus dem Weg räumen kannst. Stelle dir dazu zunächst deine Zielgruppe vor (oder noch besser, rede mit ihr!) und trage die mögliche Kritik bzw. Herausforderungen in der digitalen Lehre in die erste Spalte der untenstehenden Tabelle ein. Aus einer kritischen Aussage resultiert ein Stolperstein, für den du im Anschluss einen Lösungsansatz formulieren kannst.

Perspektive Zielgruppe

Stolperstein

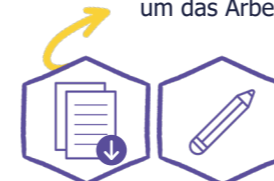
Lösungsansatz

Perspektive Zielgruppe

Stolperstein

Lösungsansatz

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Umsetzung“.





Ein Zeitplan für die Umsetzung



Erstelle einen Zeitplan für die Umsetzung deiner digitalen Lerneinheit. Beginne zunächst mit einer groben Einordnung und beantworte dabei die untenstehenden Fragen.

1 Wann soll die digitale Lerneinheit den Teilnehmenden zur Verfügung stehen? Bleibt genügend Zeit für Feedback?

2 Wer bzw. wie viele Personen sind für die Rollen der Umsetzung und Gestaltung vorgesehen? Ist hier ein klarer Kommunikationskanal sichergestellt?

3 Haben diese Personen bereits Erfahrungen mit ihren Aufgaben oder benötigen sie Einarbeitungszeit?

4 Übernehmen diese Personen parallel noch andere Aufgaben, die nichts mit diesem Projekt zu tun haben?

5 Gibt es Raum für Pufferzonen?

(Optional) Wenn du noch einen Schritt weitergehen möchtest, sprich auch mit den Personen, die für Grafik und Gestaltung zuständig sind. Kläre ab, wie viel Vorlauf sie benötigen und wie ihr den Informationsaustausch in welcher Phase organisieren möchtet. In welche Phasen sich die Umsetzung der digitalen Lerneinheit einteilen lässt, kommt ganz auf die Ausgestaltung an. Hier findest du einige Leitpunkte:

1 Übertragung des Drehbuchs auf die Folien: Wie viele Folien ergeben sich aus dem Drehbuch? Die Spalte „Screen“ im Drehbuch sollte darüber Auskunft geben.

2 Gestaltung der Folien: Welche Hintergründe, Charaktere, wiederkehrende Icons etc. müssen erstellt oder recherchiert werden? Blockt euch hierfür einen angemessenen Zeitraum.

3 Einfügen von Texten: Blockt euch hierfür einen angemessenen Zeitraum.

4 Einfügen von Animationen und Triggern: Blockt euch hierfür einen angemessenen Zeitraum.

5 Audio: Muss Zeit für die Aufnahme, den Schnitt und das Einfügen von Audiodateien eingeplant werden?

6 Interne Feedbackphase: Die Umsetzung sollte sich einen Zeitraum blocken, in dem sie die gesamte digitale Lerneinheit von vorne bis hinten durcharbeitet. Dadurch tauchen schnell viele kleinere Fehler auf, die man den Testuser*innen im Vorfeld ersparen kann.

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Umsetzung“.





Prototypen und Feedbackschleifen



Tritt mit deinen Stakeholdern in Kontakt und erstelle einen Zeitplan. Wir gehen dabei rückwärts in der Zeit vom fertigen Produkt bis zum fertigen Prototyp. Beantworte dabei die folgenden Fragen:

1 Wann muss die digitale Lerneinheit den Lernenden zur Verfügung stehen?

2 Wer sind die Testnutzer*innen?

3 Wie viel Zeit haben die Testnutzer*innen, um dir Feedback zu geben? Ist dieser Zeitrahmen realistisch für den Kalender deiner Testnutzer*innen?

4 Über welchen Kanal möchtest du dein Feedback einholen?

5 Wie viel Zeit hast du für die Überarbeitung, nachdem du das erste Feedback erhalten hast? Ist dieser Zeitraum realistisch für den Kalender der Umsetzung?

6 Gibt es noch eine Rolle (bspw. Projektleitung/Sponsor*in/Betriebsrat), die ihr finales OK geben muss? Inkludiere auch diesen Prozess mit in einen Zeitplan.

7 Wie schnell wird die fertig exportierte Datei auf eurer Plattform landen können? Gib auch hier dem/der Techniker*in ausreichend Zeit.

Abschluss Umsetzungsphase, Beginn Feedbackphase

feat.
Tester*innen

Abschluss Feedbackphase, Beginn Überarbeitungsphase

feat.
Umsetzung &
Gestalter*in

feat.
Techniker*in fertige Datei liegt auf dem Server

Lernende haben Zugang zum digitalen Lernprodukt

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Umsetzung“.





Wer kommt mit ins Boot?



Nimm dein ausgefülltes Rollenmodell aus dem Kapitel „Konzeption“ und überlege, wen du für folgende Aufgaben mit ins Boot nehmen solltest. Denke dabei an die Kernaufgaben der einzelnen Rollen (organisatorische, inhaltliche, zielgruppenorientierte und gestalterische Rollen). Ergänze weitere Aufgaben, die dir im Laufe dieses Kapitels noch einfallen.

AUFGABE	BEISPIEL ROLLENNAME	VERANTWORTLICHE PERSON
Ein lernförderliches Klima schaffen <ul style="list-style-type: none"> z. B. für passende Rahmenbedingungen sorgen Passendes Equipment / Ausstattung zur Verfügung stellen Zeit / Freiraum fürs Lernen anbieten Lernende motivieren / überzeugen 	Promotor*in Supporter*in Betriebsrat/MA Vertretung Vorgesetzte Lehrbegleitung	
Lernende während der Bearbeitung begleiten, ansprechbar sein und bei Fragen zur Verfügung stehen	Lehrbegleitung... ...im digitalen Raum ...vor Ort	

AUFGABE	BEISPIEL ROLLENNAME	VERANTWORTLICHE PERSON
Erreichen der Lernziele überprüfen <ul style="list-style-type: none"> Innerhalb der digitalen Lerneinheit In der Praxis 	Didaktiker*in Fachexpert*in Gestalter*in Prüfer*in Fachexpert*in Prüfer*in Lehrbegleitung Botschafter*in	
Inhalte aus digitaler Lerneinheit mit anderen Lernumgebungen verbinden	Fachexpert*in & andere Lehrpersonen Lehrbegleitung Didaktiker*in Botschafter*in Vorgesetzte	
Feedback erheben	Lehrbegleitung	

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Qualitätssicherung & Evaluation“.

Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.



Lernziele verifizieren



1. Trage in der folgenden Tabelle zuerst in die linke Spalte die Lernziele deiner digitalen Lerneinheit ein.
2. Hole dann die Lupe raus und schaue, ob und wie du sie in deiner Lerneinheit überprüfst. Fülle damit die mittlere Spalte. Sind Felder in der 2. Spalte leer geblieben? Dann blättere nochmal zurück zum Kapitel Umsetzung, schnapp dir dein Drehbuch und überleg dir, wie du diese Lernziele überprüfen kannst.
3. Nun schauen wir auf die rechte Spalte. Dort geht es darum, das Wissen aus der digitalen Lerneinheit in die analoge Realität zu holen. Im vorigen Modul solltest du dir schon ein paar Gedanken gemacht haben, wie du das Wissen aus der digitalen Lerneinheit heraus in andere Lernkontexte transferieren, wieder aufgreifen und nutzen kannst. Fülle die rechte Spalte mit deinen Überlegungen.
4. Nun kommt der Endgegner: Die Transferaufgabe, die zeigen soll, dass dein Groblernziel erreicht wurde. Sie sollte alle Teilfertigkeiten enthalten, die in den Feinlernzielen gelernt wurden. Fülle die untere Zeile!

Lernzielüberprüfung
in der digitalen
Lerneinheit

Feinlernziel 1

„Die Lernenden...“

Lernzielüberprüfung
außerhalb der digitalen
Lerneinheit

--	--

Feinlernziel 2

„Die Lernenden...“

--	--

Feinlernziel 3

„Die Lernenden...“

--	--

GROBLERNZIEL

„Die Lernenden...“

--	--

Hier gelangst du in den Download-Bereich,
um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt
online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück
zum Kapitel
„Qualitätssicherung & Evaluation“.





Checkliste „Überarbeitung“



Hier ist eine Vorlage für deine Checkliste mit Baustellen, die du zur Überarbeitung nutzen kannst. Trage die Baustellen ein, die dir auf dem Weg zur digitalen Lerneinheit aufgefallen sind, z. B.:

- **Could-haves**, die aus dem Kapitel Ideen sammeln übriggeblieben sind
- **Baustellen**, die sich aus dem Feedback der Lernenden ergeben
- **Rückmeldung** zum Erreichen der Lernziele z. B. von der Arbeitsumgebung
- **Fehler**, die dir beim Durchschauen aufgefallen sind
- **Notwendige Aktualisierung** der Inhalte durch aktuelle Entwicklungen
- **Andere Ideen**, die du während der Arbeit an der digitalen Lerneinheit (z. B. Konzeption und Umsetzung) hintenanstellen musstest

Check!

Deine Baustelle

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Kategorie (nach der Eisenhower-Methode)	Verantwortliche Person(en)	Bemerkung (z.B. Aufwand)	Deadline

Hier gelangst du in den Download-Bereich, um das Arbeitsblatt herunterzuladen.



Über diesen Link kannst du das Arbeitsblatt online, in unserem Interaktions-Bereich, ausfüllen.

Hier gelangst du zurück zum Kapitel „Qualitätssicherung & Evaluation“.



Methoden-Glossar für wiederkehrende Methoden



In den vorangegangenen vier Kapiteln wurde auf die ein oder andere Methode verwiesen. Einige wurden direkt erklärt, wiederkehrende haben wir in diesem Abschnitt zentral zusammengefasst. Natürlich gibt es neben diesen noch viele weitere Methoden, nutze die, die für euch am besten funktioniert, sei aber auch neugierig und probiere neue aus.

Brainstorming Varianten

An vielen Stellen des Workbooks wird die Methode Brainstorming erwähnt: Mit Brainstormings versucht man, alle Ideen, Gedanken und Assoziationen zu einem bestimmten Thema aus den Köpfen sichtbar für alle wertfrei (!) in die Mitte zu legen. In den meisten Fällen befruchten sich in diesem Prozess einzelne Beiträge und Impulse gegenseitig, so dass beim Brainstormen neue Gedanken entstehen. Diesem Berg an (Neu-)Informationen kann man im Nachgang dann ordnen, sortieren und zusammenführen. Damit Brainstormings nicht immer nach dem gleichen Schema ablaufen müssen, probiert gerne diese Varianten aus.:

Geeignete Anwendungsfälle

Natürlich seid ihr frei in der Einsatzwahl, hier haben wir Themen aufgelistet, an denen wir diese Methode bevorzugt einsetzen.

Material

Die „Einkaufsliste“ der Methode, solltet ihr besonderes Material benötigen, haben wir das unter diesem Punkt aufgeführt.

Rollen

Damit die Methoden funktionieren, gibt es Aufgaben, die erfüllt werden müssen. Diese haben wir in Rollen zusammengeführt. Beachtet, wie ihr es auch aus dem Rollenmodell aus Kapitel zwei kennt: Eine Person kann dabei auch mehrere Rollen inne haben.

Ablauf

Neben den Rollenbeschreibungen haben wir jeder Methode eine kurze und knappe Ablaufbeschreibung beigefügt. Wir haben uns hier bewusst kurz gehalten: Eure Ideen, nicht die Methoden stehen bei allen Varianten im Vordergrund.

Abschluss

Das berühmte was nun? Oder die nächsten Schritte. An diesem Punkt haben wir euch mögliche weiterführende Übungen für eure gesammelten Ergebnissen notiert.

Klassisches Brainstorming

Der „Klassiker“: Einfach, bewährt.

Geeignete Anwendungsfälle

- Thema ist komplett neu
- Ideengeber*innen aus verschiedenen Bereichen/Perspektiven kommen zusammen

Material

- Für alle einsehbare Projektionsfläche (z. B. Whiteboard, Flipchart)
- Stifte

Rollen

- Moderator* in – stellt das Thema vor und aktiviert alle Ideengeber*innen
- Fixierer*in – hält alle genannten Punkte auf der Projektionsfläche fest
- Ideengeber*in – aktive Beteiligung und mutige Nennung aller Ideen

Ablauf

- Fixierer*in notiert das Thema / die Frage, worüber ihr euer „Gehirn stürmen“ lassen wollt
- Moderator*in stellt den Rahmen und die Regeln vor
 - Goldene Regel: „Jeder Gedanke zählt, Beiträge werden nicht bewertet, alles wird notiert!“
- Ideengeber*in nennen laut alle Assoziationen, die ihnen einfallen
- Fixierer*in notiert alle Beiträge
- Moderator*in bremst (damit der Fixierer*in mitkommen kann) bzw. hakt nach bei möglichen Unklarheiten

Abschluss

- Nach der Sammlung und einer kleinen Pause können alle genannten Punkte in einer zweiten Runde geclustert werden.



„Ja und“

Im klassischen Brainstorming kann es dazu kommen, dass trotz gemeinsamen Sammelns alle in ihrer eigenen Gedankenwelt verbleiben, Durch eine kleine Regelergänzung führt es dazu, dass Gedanken bewusster miteinander verknüpft werden.

Geeignete Anwendungsfälle

- Thema ist eigentlich etabliert und bekannt, soll aber neu gedacht werden
- Grober Rahmen steht, aber Idee soll konkretisiert werden

Material/Rollen/Ablauf

- Wie klassisches Brainstorming

Ablauf-Ergänzung

- Optional: Fixierer*in schreibt den Status quo zum Thema als Startpunkt der bereits auf die Projektionsfläche
- Sonderregel: Jede/r Ideengeber*in startet den Beitrag mit „Ja, und“ und jeder Beitrag muss sich auf einen bereits fixierten beziehen, diesen ergänzen, erweitern oder anreichern.



Think - Pair - Share

Ein klassisches Brainstorming funktioniert nicht gut mit jeder Gruppen oder Gruppengröße. Gerade nicht eingespielte Teams „fremdeln“ ggf. untereinander, was den kreativen Fluss hemmen kann. Auch große Gruppen können zu laut und unübersichtlich werden, so dass sich nicht alle Personen beteiligen – so geht ggf. wichtiger Input verloren. Diese Variante bricht die Gruppengröße zu Beginn herunter, so dass alle Ideen angezapft werden können und Gehör finden.

Geeignete Anwendungsfälle

- Beteiligte Personengruppe ist sich weitestgehend unbekannt
- Beteiligte Personengruppe ist sehr heterogen und neigt dazu z. B. von einigen extrovertierten Personen dominiert zu werden
- Große Personengruppen (10 plus)

Material

- Moderationskarten
- Metaplanwand (u. ä.)
- Stifte für jede/n

Rollen

- Moderator*in – stellt das Thema und die Spielregeln vor und setzt die Zeitpunkte zum Rundenwechsel
- Ideengeber*in – aktive Beteiligung und mutige Nennung aller Ideen

Ablauf

- Moderator*in stellt den Ablauf und das Thema kurz vor
- Jede/r Ideengeber*in erhält Moderationskarten und Stifte
- Es gibt 3 Runden:
 - **Think** (ca. 5 Minuten): Jede(r) Ideengeber*in schreibt still, die eigenen Ideen zum Thema auf Moderationskarten
 - **Pair** (ca. 10-15 Minuten): Zwei Ideengeber*innen kommen zusammen und erzählen sich die eigenen notierten Gedanken (ergänzen ggf. mit „Ja, und“)
 - **Share** (ca. 5 Minuten pro Team): Die ergänzten Gedanken werden reihum im Plenum vorgestellt und direkt an einer Metaplanwand geclustert.

Abschluss

- Im Plenum kann die Clusterung diskutiert werden und ggf. weiter ergänzt.



Hollywood-Prinzip

Diese Variante kommt von Drehbuchautor*innen von Serien (daher der Name), die sehr outputorientiert arbeiten müssen. Die Goldene Regel hier: Eine bestehende Lösung ist immer besser als ein ungeklärtes Szenario. Die Methode führt zu schnellen Entscheidungen, da Anpassungen nur bei groben Einwänden oder neuen Vorschlägen eingebaut werden.

Geeignete Anwendungsfälle

- Bestehende Lösungen sollen optimiert werden
- Neue Ideen werden vorgestellt und in bestehende Konzepte eingearbeitet
- Entscheidung, Auswahlprozess für Ideen und Themen stehen an

Material

- Keins (Ideengeber*in wählt Präsentationsform)

Rollen

- Moderator*in – stellt die Methode vor und leitet die Diskussion
- Ideengeber*in – Vorstellung der Idee
- Diskussionsteilnehmer*innen – zuhören, mögliche grobe Einwände benennen, Verbesserungsvorschläge formulieren

Ablauf

- Moderator*in stellt die Methode vor
- Ideengeber*in stellt die Idee vor
- Alle beteiligen sich an der Diskussion
 - Ziel der Diskussion ist es, keinen Kompromiss zu erzeugen, mit denen alle Beteiligten leben können, sondern für bestehende, vorliegende Ideen, die (letzten) groben Einwände ausgeräumt zu haben.
 - Goldene Regel: Einwände werden nur im Zusammenhang mit möglichem Lösungswunsch benannt. Einwände ohne Lösungswunsch werden nicht aufgenommen.
- Moderator*in führt die Diskussion, fragt nach und fordert Lösungswünsche ein.



5x Warum fragen

Diese Methoden wird auch gern im Design Thinking angewendet. So einfach, wie sie ist – auch zweijährige Kinder praktizieren sie mehrfach – hilft sie ungemein, sich dem Kern einer Sache zu nähern und den eigentlichen Beweggrund zu ermitteln.

Geeignete Anwendungsfälle

- Kernthemen eines Oberthemas herausarbeiten
- Themen „hinter den Themen“ erkennen (z. B. bei Neugestaltung eines Trainings)

Material

- Für alle einsehbare Projektionsfläche (z. B. Whiteboard, Flipchart)
- Stifte

Rollen

- Moderator*in - stellt die Methode vor und stellt die Warumfragen
- Fixierer*in – hält alle genannten Punkte auf der Projektionsfläche fest
- Ideengeber*in – aktive Beteiligung

Ablauf

- Fixierer*in hält Ausgangsthema auf der Projektionsfläche fest
- Moderatorin*in stellt Warumfrage (z. B. Warum ist das Thema relevant?)
- Ideengeber*innen rufen rein und Fixierer*in hält Aussagen auf Projektionsfläche fest.
- Die Warumfrage wird mit der gesammelten Aussage wiederholt (3-5 Mal)...

Abschluss

- Gemeinsame Clusterung und Zusammenfassung der neu gesammelten Themenfelder



Rubberducking

Diese Methode kommt aus der Software-Programmierung. Der Gedanke ist, eine Problemstellung einer Quackscheente (engl. Rubberduck) laut zu erzählen und über das Ausformulieren und Erklären selbst zu einer Lösung zu kommen. Das funktioniert in den meisten Fällen ausgesprochen gut, wenn die Quackscheenten auch noch Verständnisfragen stellen, umso besser!

Geeignete Anwendungsfälle

- Bei besonders kleinen Gruppen (2-3 Personen)
- Thema/Training soll neu bewertet werden oder es fehlt eine Lösungsoption

Material

- Keins (Ideengeber*in wählt Präsentationsform)

Rollen (eine Person kann auch mehrere Rollen haben)

- Ideengeber*in – Vorstellung der Idee/Problemstellung
- Rubberduck(s) – Zuhören und Verständnisfragen stellen

Ablauf

- Ideengeber*in stellt die Idee/die Problemstellung so detailliert wie möglich vor
- Rubberducks hören zu, fragen gezielt nach bei den Punkten, die noch nicht im Detail erläutert wurden.

Abschluss

- So banal es klingt: Über die Erzählung und den Austausch entsteht in der Regel eine Lösung, die von dem/der Ideengeber*in aufgenommen wird.



Mindmapping

Unser Gehirn liebt Ordnung. Eine Mindmap ist dabei ein optimales Werkzeug, um Clusterungen und Zusammenhänge mit einfachsten Mitteln (Strichen & Oberbegriffen) deutlich zu machen.

Geeignete Anwendungsfälle

- Vom Groben ins Feine
- Vorhandene Listen strukturieren und clustern

Material

- Für alle einsehbare Projektionsfläche (z. B. Whiteboard, Flipchart)
- Stifte

Rollen

- Moderator*in – stellt das Thema vor und aktiviert alle Ideengeber*innen
- Fixierer*in – hält alle genannten Punkte auf der Projektionsfläche fest
- Ideengeber*in – aktive Beteiligung und mutige Nennung aller Ideen

Ablauf

- Wie klassisches Brainstorming
- Sonderregel: Jeder Begriff wird nicht einfach untereinander gelistet, sondern gemeinsam in Beziehung zu den bestehenden Begriffen gesetzt, dies kann z. B. mit Wortwolken oder Strichen markiert werden

Abschluss

- Alle Oberpunkte nochmal scannen, ob weitere Ideen auftauchen.



ABSURD -Methode

Etwas spielerischer wird es mit der ABSURD -Methode, jeder Buchstabe steht dabei für eine andere Fragestellung und hilft, verschiedene Blickwinkel einnehmen zu können.

Geeignete Anwendungsfälle

- Bewusst Dinge neu denken zu wollen
- Auflockerung eines ggf. sehr trockenen Themas

Material/Rollen

- Analog klassischem Brainstorming

Ablauf

- Wie klassisches Brainstorming
- Moderator*in leitet Denkrunden mit gezielter Fragestellung ein:
 - A – Anti: Was würde es noch schlimmer machen und eine Lösung ausschließen?
 - B – Bonze: Wie sähe unsere Lösung aus, wenn Geld keine Rolle spielt?
 - S – Superheldin: Wenn wir Superkräfte hätten, welche würden uns unterstützen?
 - U – Uralt: Wie hätte man es vor 100 Jahren gelöst?
 - R – ROFL (rolling on the floor laughing) – Welche Lösung würde man definitiv nicht von uns erwarten?
 - D – Dschinn – Wenn wir drei Wünsche frei hätten, welche würden auf die Lösung einzahlen?
- Fixierer*in hält die Antworten zu den ABSURD Fragen gezielt fest

Abschluss

- Versucht, in einer Abschlussrunde zu schauen, welche ABSURDEN Ideen ggf. ja doch in die Realität überführt werden können. Was kann daraus gelernt werden? Hat sich etwas ergeben, was ihr in eure Lösung einbauen könnt, worüber ihr bisher nicht nachgedacht habt?

(aus: 'Meet Up! Einfach bessere Besprechungen durch Nudging.'

Von Martin Eppler und Sebastian Kernbach)

Interview- und Feedbackmethoden



Vorbereitetes Interview

Um Informationen von Fachexperten*innen zu erhalten, empfiehlt es sich, vorbereitet in einen Termin zu gehen. Mache dir im Vorfeld Gedanken, welche Informationen du dir wünschst, welche Fragestellungen für dich konkret geklärt sein sollen und überlege, welche Informationen dein Gegenüber benötigt, um dir diese Informationen geben zu können. Mit der folgenden Struktur kann das gelingen:

Vor dem Termin

- **Klarheit:** Mache dir im Vorfeld bewusst, welche Fragen du geklärt haben möchtest. Wo benötigst du die Expertise deines Gegenübers? Notiere dir die Fragen. Überlege, ob du die Fragen im Vorfeld zur Verfügung stellen musst/willst. Welchen Rahmen möchtest du im Termin setzen? Welche Auswirkungen hat das auf deine Terminplanung?
- **Wunsch:** Damit du im Nachhinein von einem optimalen Interview sprechen kannst: Wie müsste das Wunschergebnis aussehen? Schreibe für dich deine Wünsche jenseits deiner Fragestellungen auf. Was bedeutet das für deine Termingestaltung?
- **Dokumentation:** Überlege dir, wie du am besten die Informationen für dich konservieren kannst (z. B. Aufnahme, Mitschrift, Stichworte, Fragebogen). Wenn du im Termin Unterstützung dafür benötigst, plane sie ein.

Im Termin

- **Kontext schaffen:** Du hast dich bereits intensiver mit deinen Fragen und Wünschen auseinandergesetzt. Gib deinen Interviewpartner*innen die Möglichkeit, deinen Wissensvorsprung aufholen zu können.
 - Stelle den Rahmen vor, warum es in dem Termin geht (das 4mat kann dir hier auch helfen)
 - Formuliere ebenfalls auch deine Wünsche an deine Interviewpartner*innen.
 - Erkläre, was du mit den Antworten vorhast.

- **Fragen:** Moderiere den Termin und Sorge aktiv dafür, dass du deine Fragen beantwortest bekommst.
 - **Parkplatz:** Ein gutes Mittel ist ein Ideen-Parkplatz. Sammle dort für alle sichtbar die weiterführenden Punkte, die im Interview aufkommen, aber drohen den Zeitplan des Termins zu sprengen. Solltet ihr noch Zeit am Ende haben, kommt gern auf die dort gesammelten Punkte zurück. Alternativ könnt ihr auch ein Folgetermin vereinbaren.
 - **Persönliche Meinung:** Frage ebenfalls nach Empfehlungen, Erfahrungen und Einschätzungen deines Gegenübers. Das sind i. d. R. wichtige Ergänzungen zu allen fachlichen Inputs (und schafft automatisch eine gute Gesprächsatmosphäre).

Nach dem Termin

- **Zusammenfassung:** Fasse den Termin so schnell wie möglich zusammen, solange deine Erinnerung noch frisch ist. Was ist die Essenz, die du für deine Arbeit nutzen magst.
- **Lernen:** Was hast du aus dem Interview gelernt? Was lief gut und was willst du beim nächsten Mal anders machen? Passe dein nächstes Interview entsprechend an.
- **Bedanken:** Auch wenn es selbstverständlich erscheint, bedanke dich bei deinen Interviewpartner*innen im Nachgang. Vielleicht kannst du sogar Ergebnisse teilen, dass ein Thema, ein Impuls einen besonderen Platz im Training erhalten hat oder du einen bestimmten Erkenntnisgewinn durch das Interview für dein Training erhalten hast. Je persönlicher, desto besser.



Feedbackmethode TAP

Ein effektives qualitatives Evaluationsverfahren, das dir erlaubt, detailliertere Informationen zu bekommen, ist das TAP (Teaching analysis poll), ein moderiertes Gruppengespräch, bei dem die Teilnehmenden Stärken und Schwächen der Lerneinheit zusammentragen und Verbesserungsvorschläge äußern können.

Die Teilnehmenden erhalten zunächst ca. 15 Minuten Zeit, um in Kleingruppen folgende Fragen zu diskutieren:

- 1. Was hat Sie beim Lernen unterstützt? / Wodurch haben Sie am meisten gelernt**
- 2. Was erschwerte Ihr Lernen? / Welche Aspekte empfinden Sie als störend?**
- 3. Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie für die störenden Aspekte?**

Ihre Ergebnisse halten sie schriftlich auf einem Arbeitsblatt in Stichpunkten fest.

Im nächsten Schritt trägt ein/e Moderator*in (z. B. die Lehrbegleitung vor Ort) die Antworten im Plenum zusammen, diskutiert, hinterfragt und präzisiert und dokumentiert die Ergebnisse. Es ist außerdem ratsam, zu erfassen, wie viele der Teilnehmenden den Aussagen zustimmen. War zum Beispiel nur eine Kleingruppe der Ansicht, dass die Navigation umständlich ist oder sieht das die Mehrheit der Lernenden so?

Die Ergebnisse des TAP werden dann an die entsprechende Stelle weitergeleitet und genutzt, um die Lerneinheit zu optimieren.

Vordruck TAP

**Was hat Sie beim Lernen unterstützt?
Wodurch haben Sie am meisten gelernt?**

**Was erschwerte Ihr Lernen?
Welche Aspekte empfinden Sie als störend?**

**Welche Verbesserungsvorschläge
haben Sie für die störenden Aspekte?**

Cluster- und Priorisierungsmethoden



4mat

4mat ist ein sehr schönes Format, um gezielt verschiedene Aspekte eines Workshops oder eines Vorhabens zu beschreiben. Die vier Bereiche stehen für:

- **Was** – Was wird konkret angegangen? Was sind die Fakten? (Nehmen wir das ganze Workbook als Beispiel: In diesem Workbook beschreiben wir eine Möglichkeit, wie digitale Lerneinheiten einfach entstehen können.)
- **Wie** – Wie ist die Vorgehensweise/Methodik? (Wir lieben Workshops, das Ganze soll sich anfühlen wie ein Workshop, den die Leser*innen durcharbeiten. Mit vielen interaktiven Übungen soll am Ende des Workbooks eine Lösung ausgearbeitet sein.)
- **Warum** – Was ist der Auslöser? Welches Bedürfnis hat zum WAS geführt? (Wir möchten unsere Erfahrung aus dem Projekt UpTrain konservieren und teilen.)
- **Wozu** – Gehen wir davon aus, das WAS gibt es bzw. ist passiert: Was wird dadurch möglich? (Neben Workshops lieben wir digitale Lerneinheiten: Hoffentlich hilft es Personen, leichter digitale Lerneinheiten umsetzen zu können.)

Wenn du alle vier Bereiche zu einem Vorhaben beschreibst, strukturiert es zum einen deine Erklärung, zum anderen holst du verschiedene Zuhörer-Typologien ab, denen unterschiedliche Aspekte wichtig sind.

(Nach : McCarthy, Bernice. (1987). The 4MAT System)



MoSCoW-Priorisierung

MoSCoW ist ein Akronym und steht für:

- **M | Must-have** – Themen, die unbedingt erforderlich sind, ohne diese wäre das Training verfehlt. Werden auch Minimalanforderungen genannt. Leitfrage: „Wenn dieses Thema fehlt, ist das Training dann überhaupt noch sinnvoll?“
- **S | Should-have** – Themen, die, wenn alle Must-haves bearbeitet sind, ebenfalls umgesetzt werden sollten, und bei denen es ärgerlich wäre, wenn sie nicht dabei sind. Leitfrage: „Wenn diese Themen fehlen, ist das Kernziel zwar erreicht, aber fehlen dadurch wichtige Details?“
- **C | Could-have** – Wenn noch Budget vorhanden ist, wären diese Themen das i-Tüpfelchen auf dem Training. Allerdings kann auch am ehesten auf sie verzichtet werden. Leitfrage: „Welche Themen würden das ganze Training in ein Optimum führen?“
- **W | Won't-have** – Alle Themen, die zwar nicht umgesetzt werden, aber diskutiert wurden.

(aus **DSDM Project-Framework**: <https://www.agilebusiness.org/dsdm-project-framework.html>)

Die MoSCoW-Priorisierung muss man üben. Zu Beginn fällt es oft schwer, eine Abgrenzung zwischen den Themen und Zielen zu den einzelnen Priorisierungsstufen vorzunehmen. Ein häufiger Trugschluss ist, nur weil etwas in den Should-haves oder Could-haves steht, ist es nicht im Endprodukt enthalten. Das Ziel ist immer, alle Punkte der Must-haves, Should-haves und Could-haves umzusetzen.



Eisenhower-Prinzip & Delegieren

US-amerikanische Präsidenten haben bekanntlich viel zu tun. Da liegt es nah, eine Priorisierungsmethode für die vielen anstehenden Aufgaben anzuwenden. Machen wir es also wie Dwight D. Eisenhower und sortieren diese nach Wichtigkeit und Dringlichkeit:

Wichtige Aufgaben sind diejenigen, die – früher oder später - abgearbeitet werden müssen, weil sich daraus Vorteile für langfristige Ziele ergeben. Dringende Aufgaben sind die, bei denen wir negative Konsequenzen erwarten, wenn diese nicht pünktlich erledigt werden. Das sind z. B. Aufgaben, bei denen es unaufschiebbare Deadlines gibt.

Diese beiden Kategorien werden kombiniert und die einzelnen Aufgaben werden nach den Kategorien A-D bewertet.

A – wichtige und dringende Aufgaben

Diese Aufgaben haben die höchste Priorität und müssen schnellstmöglich erledigt werden, sonst können die gesetzten Ziele nicht erreicht werden oder es drohen negative Konsequenzen, wenn die Deadline nicht eingehalten wird.

B – wichtige, aber nicht dringende Aufgaben

Diese Aufgaben müssen erledigt werden, damit die gesetzten Ziele erreicht werden. Allerdings kann man sie auch etwas später erledigen, ohne dass negative Konsequenzen drohen.

C – dringende, aber nicht wichtige Aufgaben

Diese Aufgaben müssen zeitnah erledigt werden, sind aber weniger wichtig. Laut der Eisenhower Methode sollte man solche Aufgaben möglichst delegieren.

D – weder wichtige noch dringende Aufgaben

Der Name sagt es schon: Diese Aufgaben stehen am Ende der To-Do-Liste und sind eher „nice to have“, aber nicht notwendig, um die Ziele zu erreichen und es sind keine negativen Konsequenzen zu erwarten, wenn sie unerledigt bleiben.



Das Pareto-Prinzip

Das Pareto Prinzip besagt, dass 80% der Ergebnisse durch 20% des Gesamtaufwands erreicht werden. Das sagt aber auch aus, dass die letzten 20% der Ergebnisse auch 80% des Aufwands und damit oft die meiste Zeit benötigen. Es hilft dir, zu erkennen, wo du effizient und wo du ineffizient arbeitest und wie du deine Aufgaben demnach priorisieren solltest.

Nun könnte man daraus den Trugschluss ableiten, dass man sich auf den 20% Aufwand ausruhen kann, schließlich sei damit der Großteil der Arbeit schon getan. So ist die Methode jedoch nicht gedacht. Das Prinzip soll uns helfen, die Aufgaben zu priorisieren, die beim geringsten Aufwand den größten Effekt haben. Anders ausgedrückt: Der Teufel steckt oft in Details und man sollte sich nicht zu sehr in Details und Kleinigkeiten verlieren, da diese oft viel Zeit benötigen, aber wenig zum Gesamtergebnis beitragen.

Voraussetzung für die Anwendung des Pareto-Prinzips ist, dass man:

- Wichtiges von Unwichtigem unterscheiden kann (Hier hilft z. B. die Eisenhower-Methode)
- Seine eigene Leistungsfähigkeit realistisch einschätzen kann (Also: Wie viel schaffst du und wie lange brauchst du i. d. R. dafür?)
- Ziele klar formuliert hat (Da hast du ja dank der Lernziele schon Übung!)

Versuche also, klare Aufgaben zu definieren und für jede Aufgabe sowohl den zeitlichen Aufwand als auch den ungefähren Effekt deiner Aufgaben einzuschätzen.

- Finde heraus, was deine 20% sind, also die Aufgabe, die die größte Bedeutung haben.
- Ordne deine Aufgaben im Hinblick auf ihre Bedeutung.
- Ordne jeder Aufgabe einen Wert zu, der angibt, welche Auswirkung diese Aufgabe auf das Ergebnis hat, z. B.:
 - A für wichtige Aufgaben, die viel zum Gesamtergebnis beitragen und B für die „Zeitfresser“
 - 5 Sterne für Aufgaben, die besonders viel Effekt haben
 - Werte von 1-10
- Überlege dir: Wenn du nur eine Stunde Zeit zum Arbeiten hättest, welche Aufgabe würdest du dann machen, um noch irgendwie dein Ziel zu erreichen? → Priorisiere sie und fokussiere dich darauf!
- Was sind kleine nervige Zeitfresser, die dich ablenken, viel Aufwand bedeuten, aber wenig zum Gesamtergebnis beitragen? → Stelle sie hinten an und lass dich nicht von deinen 20% ablenken!

Blog-Beiträge der Webseite www.up-train.de

Unsere Projektwebseite hat nur eine begrenzte Haltbarkeitsdauer. Damit die Blog-Beiträge, auf die in den letzten vier Kapiteln verlinkt wurde, nicht verloren gehen, haben wir sie zusätzlich im Anhang dieses Workbooks hinterlegt.

Viel Spaß beim Lesen!



Digitale Lehre und Zukunft der Mobilität: Erfahrungen aus meiner ersten Zoom-Lehrveranstaltung

Blogbeitrag 19/11/2023

Meine erste Erfahrung als Vortragende in einer digitalen Lehrveranstaltung hat mich vor die Herausforderung gestellt, über Zoom eine spannende und interessante Atmosphäre zu schaffen. Mein Ziel war es, die Teilnehmenden nicht in ein leeres virtuelles Schwarzes Loch sprechen zu lassen, sondern eine interaktive und lebendige Lernumgebung zu gestalten.

Über die zwei Tage hinweg habe ich einen Mix aus Theorie-Input und Beispielen präsentiert, wobei ich Einblicke in die Praxis der Wiener Stadtwerke, Wiener Linien und von Upstream Mobility gab. Besonders wichtig war mir dabei, die Teilnehmenden aktiv einzubeziehen. In Kleingruppenarbeiten wurden bestimmte Fragestellungen erarbeitet, die anschließend im Plenum präsentiert wurden. Diese Abwechslung zwischen Theorie, Gruppenarbeit und Präsentation hat dazu beigetragen, die Aufmerksamkeit und das Interesse der Teilnehmenden aufrechtzuerhalten.

Meine persönlichen Tipps für erfolgreiche digitale Lehrveranstaltungen:

Interaktivität fördern:

Die digitale Welt kann manchmal distanziert wirken, aber ich habe erfahren, dass die Integration interaktiver Elemente einen entscheidenden Unterschied macht. Während meiner ersten digitalen Lehrveranstaltung war es mir besonders wichtig, dass die Teilnehmenden nicht nur Zuhörer ist, sondern aktiv am Geschehen teilnehmen. Die Verwendung von Chatfunktionen, die Einführung von Gruppenarbeiten und Diskussionsrunden haben dazu beigetragen, eine lebendige Interaktion zu fördern und eine echte Gemeinschaft aufzubauen.

Klare Struktur und Zeitmanagement:

Als Teilnehmerin digitaler Lehrveranstaltungen schätze ich eine klare Struktur und gut definiertes Zeitmanagement. Daher habe ich meine Lehrveranstaltung sorgfältig durchstrukturiert und klare Zeitvorgaben für jeden Abschnitt festgelegt. Dies hilft nicht nur dabei,

den Fokus zu behalten, sondern gibt den Teilnehmenden auch eine klare Orientierung über den Ablauf der Veranstaltung.

Multimediale Inhalte einbinden:

Um die Aufmerksamkeit aufrechtzuerhalten, habe ich bewusst multimediale Inhalte eingebunden. Beispiele aus der Praxis, visuelle Hilfsmittel und kurze Videos haben die Lernumgebung bereichert. Durch die Nutzung verschiedener Medien konnte ich sicherstellen, dass die Teilnehmenden nicht nur hören, sondern auch sehen und erleben, was die Inhalte lebendiger gestaltet hat.

Klare Kommunikation und Erwartungen setzen:

Anfang an habe ich klare Erwartungen kommuniziert und den Teilnehmenden mitgeteilt, wie die Lehrveranstaltung strukturiert sein wird. Das schafft Vertrauen und Transparenz, und die Teilnehmenden wissen, was sie erwarten können. Offene Kommunikation erleichtert auch den Austausch von Feedback, was wiederum zur ständigen Verbesserung beiträgt.

Teilnehmer einbinden und Feedback einholen:

Die Einbindung der Teilnehmenden und das regelmäßige Einholen von Feedback sind für mich essenziell. Während der Lehrveranstaltung habe ich bewusst Räume für Diskussionen geschaffen und die Meinungen der Teilnehmenden aktiv eingeholt. Das ständige Feedback ermöglichte es mir, den Verlauf anzupassen und sicherzustellen, dass die Bedürfnisse der Teilnehmenden erfüllt wurden.

Mein Fazit

Es war faszinierend, nach den zwei Tagen die Teilnehmenden besser kennenzulernen. Die hohe Motivation und aktive Mitarbeit der Studierenden haben dazu beigetragen, dass die Lehrveranstaltung in dieser Form erfolgreich war. Ich schätze mich glücklich, dass ich zu diesem innovativen Projekt beitragen konnte. Die grenzüberschreitende Zusammenarbeit und die Einbindung von Expertinnen ohne teure Reisekosten und CO2-produzierende Flüge haben nicht nur einen Beitrag zur Expert*innenausbildung der Zukunft geleistet, sondern auch einen umweltfreundlichen Ansatz ermöglicht.

Diese Erfahrung hat gezeigt, dass Online-Veranstaltungen optimal gestaltet werden können, wenn ein ausgewogener Mix aus Theorie und interaktiven Elementen gefunden wird.



Autor

Christina Hubin

Christina absolvierte 2009 das berufsbegleitete Masterstudium "Wirtschaft und Recht der öffentlichen Verwaltung", sowie 2005 das Magisterstudium "Marketing und Management" an der FH WU, Neustadt. 2006 begann sie als Controllerin bei der Wiener Linien GmbH & Co KG, stieg sie 2014 bei der Neuen Urbane Mobilitäts GmbH als Innovations- und Partnermanagerin ein. Seit 2017 ist sie bei Upstream-next level mobility GmbH tätig und derzeit Prokuristin und für Strategy & Communication zuständig.



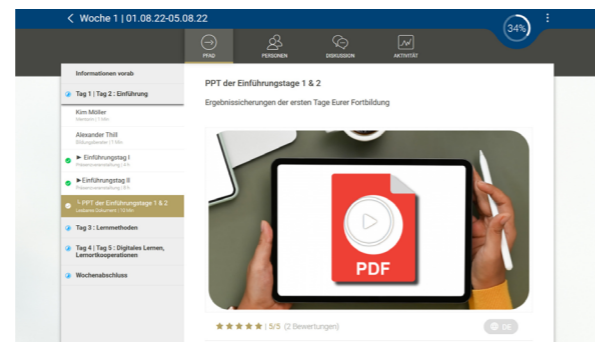
Let's Get Digital
Blogbeitrag 06/06/2022

Digital unterstütztes Lernen innerhalb eines Projekts von Grund auf neu aufzuziehen ist gar nicht mal so einfach. Aber es hat den Vorteil, dass sich viele kreative Freiheiten bieten, die in einem bereits etablierten Blended-Learning Konzept oft nicht gegeben sind.

Aber erstmal von Anfang an...

Hallo, ich bin Kim Möller, die Spezialistin für E-Learning im InnoVET-Projekt UpTrain. Ich bin verantwortlich für fast alle digitalen Berührungspunkte, die unsere Teilnehmenden im Verlauf ihrer Fortbildung haben. Freunde der Alliterationen nennen mich auch die „Kreative Kim“, was definitiv einer der Gründe ist, warum ich mich bei UpTrain so wohlfühle.

Bei den eben genannten digitalen Berührungspunkten handelt es sich um die klassischen Web-Based Trainings (WBTs), Austauschformate auf unserer digitalen Lernplattform „DiVA“ (Digitale VDV-Akademie) oder das sogenannte Virtuelle Klassenzimmer (anders als beim Webinar ist hier der Austausch zwischen Lernenden und Lehrenden besonders wichtig). Das alles verknüpfen wir didaktisch sinnvoll miteinander und verpacken es zusammen mit unseren Präsenzformaten in einem spannenden Päckchen mit der Aufschrift „Blended Learning“ – fertig ist die Fortbildung! Nun ja, nicht



ganz, aber immerhin kommen wir somit dem innovativen Aspekt von InnoVET-UpTrain schon einen ganzen Schritt näher. Umfassendere Informationen zum Projekt gibt es hier.

Wie entstehen unsere Web-Based Trainings?

In diesem Artikel möchte ich Ihnen ein wenig mehr über den Entstehungsprozess der Web-Based Trainings bei UpTrain berichten, die ein wichtiger Bestandteil der digitalen Lehre sind.

Denn bald ist es so weit: wir sind nur noch wenige Wochen entfernt vom Beginn unseres ersten Durchganges in der Erprobungsphase, den Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)! Als Projekt-Team bestehend aus VDV-Akademie

und Verbundpartnern haben wir uns in der ersten Projektphase intensiv damit beschäftigt, die kommenden Monate umfassend vorzubereiten. Im Bereich „Digitales Lernen“ sah das so aus:

Phase 1: Vorbereitung ist alles

Was macht die digitale Seite von UpTrain so besonders? Welche Branchenmetaphern machen wir uns zunutze und was erwarten unsere Teilnehmenden eigentlich von ihren Web-Based Trainings? Noch bevor die ersten Anmeldungen für unsere Fortbildung eingetrudelt sind, mussten wir Pläne schmieden, um den digitalen Bedürfnissen unserer Zielgruppe gerecht zu werden. Herausgekommen sind eine unterhaltsame Rahmenstory (Stichwort Bildungsreise), eine sympathische Reisebegleitung (Paula), wichtige Qualitätskriterien und möglicherweise auch einige Kolleg*innen, die sich fragten „Wie sollen wir das alles rechtzeitig auf die Beine stellen?“ Keine Sorge, ich hatte einen Plan.

Phase 2: Die Verbundpartner fit machen

Allein hätte ich den Workload, digitale Lerneinheiten für eine komplette Fortbildung zu gestalten, niemals bewältigen können. Das musste ich auch gar nicht, denn dafür arbeiten wir bei UpTrain im Verbund. Doch auch mit den schönsten Templates und den informativsten Leitfäden konnte ein WBT nicht einfach so aus dem Nichts entstehen. Deshalb haben wir uns im Dezember 2021 zu unserem großen Articulate-Storyline-Grundlagen Workshop zusammengefunden. Ein arbeitsreicher

Tag, an dem fleißig mit Zeitleiste, Triggern und Hotspots getüftelt wurde. Nach vier Stunden hatten die Verbundpartner zwar kein vollständiges Web-Based Training vorzuweisen – aber es wäre ja noch schöner, wenn man meinen Job einfach mal so in vier Stunden lernen könnte! Wir waren bereit für die nächste Phase.

Phase 3: Das Doing

Nun konnten wir endlich in die Umsetzung übergehen. Nach so viel Planung juckte es einem doch stark in den Fingern. So entstanden innerhalb weniger Monate WBTs zu den Themen Arbeitsschutz, Produkt & Markt und Normen im ÖV. Federführend wurden diese von unseren Verbundpartnern erstellt, denen meine Kolleginnen Katja Kirsten, Sonja Evang und ich unterstützend zur Seite standen. Diese Art WBT-Patenschaft hat Termine zur Drehbuch-Abnahme, Beta-Versionen-Kontrolle und unzählige Feedbackschleifen begleitet.

Und die Moral von der Geschicht' ?

Und damit, liebe Leserin und lieber Leser, befinden wir uns auch schon in der Gegenwart. Weitere Web-Based Trainings sind in der Mache, die DiVA wird fleißig weiter befüllt und unsere virtuellen Klassenräume sind bereit für die Besucher*innen der nächsten Monate. Also alles, wie es sein soll.



Autorin

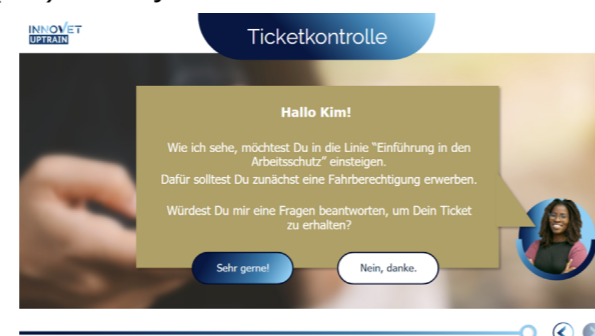
Kim Möller

Kim ist Spezialistin E-Learning für das InnoVET-Projekt UpTrain und legt viel Wert auf erlebbares digitales Lernen. Während sie im Backoffice Web-Based Trainings gestaltet, ist sie im Frontoffice als „E-Mentorin“ diejenige, die die Teilnehmenden von UpTrain auf der digitalen Lernplattform „DiVA“ begleitet. Zum Abschalten geht sie gerne schwimmen, malt Portraits oder geht auf Entdeckungsreise nach neuen Restaurants in Köln.



Herzlich Willkommen zum Web-Based-Training „Rahmenbedingungen des ÖPNV“

Diese Lerneinheit stellt eine Einführung in die Rahmenbedingungen von Verkehrsmitteln dar. Die Inhalte dienen als Vorbereitung für das Präsenz-Modul.





Ein langer Weg zum Ziel: 21 Teilnehmende haben es geschafft!

Blogbeitrag 20/03/2024

Seit meinem letzten Blogartikel im Juni 2022 ist viel passiert. Nahezu alle unserer drei Erprobungsfortbildungen haben wir erfolgreich über die Bühne gebracht, das Wirtschaftsministerium hat sowohl den Geprüften Berufsspezialisten für Elektronik Mobilität als auch den Master Professional in Technologischen Innovationsstrategien anerkannt und die Rallye „UpGefahren“ wurde zum ersten Mal von 21 mutigen Teilnehmern „durchfahren“. Mit unserem gamifizierten Lehrkonzept „UpGefahren“, das sich an den Möglichkeiten der narrativen Lehre bedient, haben wir den Teilnehmenden des zweiten Durchlaufs der Geprüften Berufsspezialisten Elektronik Mobilität eine innovative Art des Lernens geboten, die diese voller Elan annahmen. Was genau während der letzten neun Monate bei „UpGefahren“ passiert ist und wie es mit uns weitergeht, möchte ich in diesem Artikel beleuchten.

PBL – die drei Pfeiler der Gamifizierung

Wer kennt sie nicht? Points, Badges und Leaderboards gehören zu allem, was Spaß macht und den freundlichen Wettbewerb befeuert. Der ursprünglichen Herausforderung, die Auseinandersetzung unserer Teilnehmenden mit dem Lehrmaterial und unserer digitalen Plattform, der DiVA, zu fördern, sind wir mit ähnlichem Rüstmaterial begegnet: UpGefahren ist eine virtuelle Rallye, deren Streckenverlauf durch den kompletten Lehrgang führt. Die Teilnehmer der drei Wahlmodule der Fortbildung traten in drei Teams gegeneinander an. Ziel jedes Teams war es, bis zum Ende des Lehrgangs die meisten Punkte zu sammeln. Während und zwischen den Blockwochen hatten die Teams die Möglichkeit, sich als Teil der Rallye spannenden Challenges zu stellen. Dabei handelte es sich um fachbezogene Aufgaben, die es gemeinsam zu lösen galt (z.B. Live-Quizze, Fotochallenges oder Escape Rooms). Diese Challenges

konnten sowohl digital auf unserer Lernplattform als auch live im Unterricht mit unseren Fachexpert*innen stattfinden. Durch emotionalisierende Wettbewerbsmomente in jeder Blockwoche schufen wir zusätzliche Erinnerungsanker, die es den Teilnehmenden erleichtern, Inhalte der Fortbildung zu aktivieren.



Trailer zur Rallye „UpGefahren“

Wie sah es hinter den Kulissen aus?

In unserem Team aus hochmotivierten Projektmitarbeitenden durften wir die Teilnehmenden von „UpGefahren“ neun Monate lang hautnah begleiten, während sie sich den von uns kreierten Challenges stellten. Letzten Endes hing die Existenz von „UpGefahren“ von hauptsächlich zwei Faktoren ab: Der gut geölten Maschine unserer Teamarbeit, sowie dem Spaß der Teilnehmenden. Einige der Challenges hoben uns auf das Podest der zelebrierten Spielmacher*innen, während uns andere Challenges vor Sorge an den Fingernägeln knabbern ließen. Bei einer der digitalen Challenges machte uns die Technik beispielsweise einen Strich durch die Rechnung, weshalb die Stimmung auch schnell sank. Eindeutiger Favorit sowohl hinter als auch vor den Kulissen war jedoch die finale Challenge, das „Papper-

la-Pub Quiz“! Durch unser Punktesystem, in dem pro Runde die Anzahl der zu erspielenden Punkte steigt (Runde 1 = 1 Punkte, Runde 2 = 2 Punkte, usw.) hatten sich zwei der drei Teams bis zuletzt ein spannendes Kopf-an-Kopf-Rennen geleistet. Das Quiz bot daher die perfekte Bühne, um dem Stress vor der Prüfung endlich Luft zu machen. Am Ende waren alle Beteiligten glücklich, denn der Preis, bestehend aus einem großen Kasten verschiedenster Erfrischungsgetränke, wurde fair mit allen Teilnehmenden unter dem Regen der Konfettikanone geteilt.

Diese Gamifizierung einer Fortbildung klingt schon sehr cool. Kann ich das auch?

Kurz und knapp: Ja, na klar! Zugegeben, bei UpTrain machen wir keine halben Sachen: Wir wollten unseren Teilnehmenden einen neuartigen und vor allem spaßigen Weg bieten, dem Lehrstoff zu begegnen, und das haben wir auf allen Ebenen getan. Für einen Transfer sollte auch beachtet werden, dass die Gegebenheiten in jeder Fortbildung, jedem Unternehmen und jeder Branche natürlich unterschiedlich sind. In manchen Fällen müssten die Inhalte angepasst werden, in anderen das komplette Design. An dieser Stelle habe ich eine kurze Checkliste verfasst, die zumindest einen Überblick über die von uns verwendeten Ressourcen geben soll:

- Spielbrett: die Fortbildung
- Mini-Spiele: fachbezogene Challenges
- Spielende: die Fortbildungsteilnehmenden
- Team im Hintergrund: Retter*innen in der Not, ohne ein gutes Team funktioniert nichts.

Zusätzlich haben wir uns noch einige Extras ausgedacht, die den „UpGefahren“-Spirit zwar gut vermittelt haben, für die gamifizierte Fortbildung jedoch kein Muss sind:

- Visuelle Sprache: Logos und Icons für die Außenwirkung (digitale Challenge, Live-Challenge,

Leaderboard, Streckenverlauf, etc.)

- Personalisierte Teamfahrzeuge, die sich auf der digitalen Lernplattform widerspiegeln
- Digitale Begleitung durch Charaktere Paula & Tobi inkl. Rahmennarrative
- Animiertes Leaderboard, das nach jeder Challenge den aktuellen Punktestand anzeigt
- Trailer der Rallye, um die Teilnehmenden gebührend einzustimmen

Was können wir für dich tun?

Pünktlich zur Verstetigung von UpTrain werden wir Ende 2024 ein Workbook inkl. Blaupause der Rallye veröffentlichen, um andere darin zu unterstützen, das Konzept möglichst einfach zu transferieren. Falls du noch mehr erfahren möchtest, kannst du dich gerne HIER für die Interessenliste unseres Digitalen Workbooks „Wie führe ich digitale Lehre in meinem Unternehmen ein?“ eintragen. Das Workbook richtet sich an Mitarbeitende mit Learning-Development Auftrag mit keiner bis wenig Erfahrung in der Erstellung und Etablierung digitaler Lehre. Es zeichnet anhand von Tipps, Beispielen und interaktiven Elementen den Weg von der Bedarfsanalyse, über die Konzeption und Umsetzung bis hin zur Qualitätssicherung und Evaluation auf. Wir beschreiben auch ausführlich, was zur Konzeption von „UpGefahren“ gehört, und geben Anzeiger, wie man die Rallye nachbauen kann. Das Beste dabei: Die Konzeption haben wir ja bereits übernommen. Jetzt musst du die Rallye also nur noch bei dir ausrollen!

Mein Fazit

Vom Articulate Workshop über unsere ersten zaghaften Schritte auf der DiVA bis hin zum vollständigen Gamification Konzept mit Multiplikations-Potential war es ein langer Weg, aber eben auch ein verdammt upgefahrener.

Autorin

Kim Möller

Kim ist Spezialistin E-Learning für das InnoVET-Projekt UpTrain und legt viel Wert auf erlebbares digitales Lernen. Während sie im Backoffice Web-Based Trainings gestaltet, ist sie im Frontoffice als „E-Mentorin“ diejenige, die die Teilnehmenden von UpTrain auf der digitalen Lernplattform „DiVA“ begleitet. Zum Abschalten geht sie gerne schwimmen, malt Portraits oder geht auf Entdeckungsreise nach neuen Restaurants in Köln.





Walkthrough: Lehrgang auf der DiVA

Blogbeitrag 15/09/2023

Unser Lehrgang „Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ ist seit August gestartet. Zeit mal zurückzublicken, welche technische Unterstützung die Teilnehmenden im Rahmen des Lehrgangs erhalten. Wir möchten in diesem Blogbeitrag beschreiben, wie unser LXP „DiVA“ unseren Lehrgang digital begleitet.

Zugang: Wie erreichen die Teilnehmenden die Plattform?

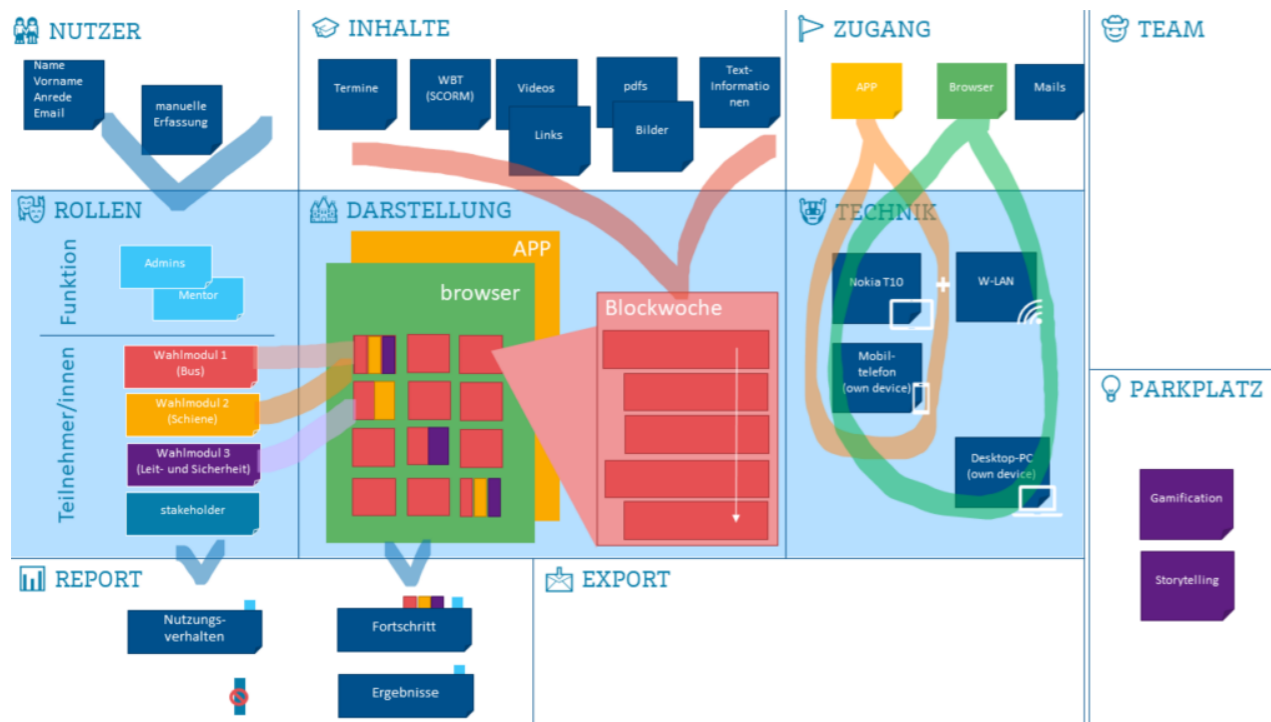
Den Teilnehmenden steht ein Tablet (Nokia T10) zur Verfügung, auf dem die App und alternativ ein Browserlink zur DiVA vorinstalliert sind. Den Teilnehmenden steht frei, ob sie das Tablet nutzen möchten oder lieber ihr eigenes Mobiltelefon, den eigenen Laptop oder Desktop-PC vorziehen. Die Tablets haben keine verbaute Sim-Karte, es wird eine zusätzliche Internetverbindung benötigt.

Darstellung: Zwölf Blockwochen & ein Learning-channel

Fokus des Lehrgangs sind die jeweils 5tägigen Präsenzphasen in den Blockwochen. Diese sind in einem „Learningchannel“ zusammengefasst dargestellt. Der Learningchannel ist sozusagen die Homepage des Lehrgangs. Die einzelnen Blockwochen werden sukzessive freigeschaltet - i.d.R. zwei bis drei Wochen vor Start der Blockwoche sind die Inhalte bereits online und bleiben bis zum Ende des Lehrgangs verfügbar.

Weiter unten im Learningchannel finden die Teilnehmenden ein Forum und für die Fortbildung wichtige Links, z.B. Stundenplan, Hotelempfehlungen an den Lernorten sowie Kontaktdaten zur Lehrbegleitung und -beratung.

Innerhalb der Blockwochen sind die eigentlichen Lehrinhalte hinterlegt, sie bilden das Kernstück des Lehrgangs.



Innerhalb der Wochen: Blockwoche im Detail

Die Teilnehmenden können sich frei zwischen den freigeschalteten Blockwochen bewegen, um jederzeit Inhalte zu wiederholen.

Jede Blockwoche ist ähnlich aufgebaut, es gibt einen Vorbereitungsblock, in dem alle wichtigen Informationen zu den Inhalten dieser Woche, notwendige Tipps zur Anreise und Verhalten vor Ort sowie Hinweise zu mitzubringenden Gegenständen für die Lehre (z.B. Schutzausrüstung). Die aktuelle Wochenaufgabe ist hier ebenfalls zu finden.

Im Hauptteil werden die einzelnen Lehrtage der Woche begleitet. Neben den Termininformationen werden die Dozierenden vorgestellt, mögliche Aufgaben, die vor, nach oder während der (Präsenz-)Termine zu erledigen sind, sind hier ebenfalls hinterlegt. Die Teilnehmenden finden hier auch alle im Termin besprochenen Unterlagen zum Download.

Jede Woche schließt mit einem Feedbackblock und einem möglichen Antwortbereich der Wochenaufgabe ab. Die Blockwochen werden i.d.R. linear bearbeitet.

Exkurs: Aktivitäten in der Blockwoche

Die Blockwochen sind mit unterschiedlichen (Inter-)Aktivitäten bestückt:

#Editorials: Bild und Textseiten, die wir z.B. für die Dozierenden-Vorstellung oder die Aufbereitung der Anreise-Informationen verwenden.

#Aufgaben: Hier haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, den Dozierenden einen Text oder eine Datei zukommen zu lassen. Wir nutzen dies für Gruppenaufgaben innerhalb eines Termins oder Rechercheaufgaben zwischen den Blockwochen.

#Offene Fragen: Sehr ähnlich wie die Aufgabe, allerdings wird die Antwort nicht nur mit den Dozierenden, sondern auch mit allen Teilnehmenden geteilt. Alle Teilnehmenden haben die Möglichkeit die Antwort eines anderen Teilnehmenden zu kommentieren. Wir nutzen dies im Rahmen von Erfahrungsaustausch der Gruppe und Gruppenarbeiten im Termin.

#Termine: Ein Kalendereintrag in dem Datum, Zeit und Ort (ggf. mit exaktem Treffpunkt und Raumbeschreibung) hinterlegt sind. Handelt es sich um einen Onlinetermin ist hier ebenfalls der Link zum virtuellen Besprechungsraum hinterlegt. Alle Tage der Blockwochen sind mit einer Ter-

minaktivität hinterlegt.

#Dateien: Alle Dateien (i.d.R. PDF) stehen sowohl zum Download als auch mit dem systemeigenen Viewer zur Verfügung. Dies sind Lehrgangsunterlagen, Tabellen, Hotlisten und notwendige Formulare.

#Videos: Wir nutzen Videos für kurze Trailer, die in den Lehrgang oder Themenblöcke einführen.

#WBTS: Web-Based-Trainings (im SCORM Format), die für das Eigenstudium Themenblöcke vorbereiten oder vertiefen.

Moderation der Inhalte

Auch wenn der Zugang für die Teilnehmenden 24/7 zur Verfügung steht, moderieren wir die Inhalte per Mail. Jede Woche, die online gestellt wird, wird durch eine individuelle Mail mit persönlicher Ansprache der Teilnehmenden eingeleitet. Kurz vor Wochenstart wird eine „Ich packe meinen Koffer“ Mail versendet, die nochmal auf Besonderheiten in der anstehenden Woche hinweist.

Auf besondere Aufgaben oder Feedbacks der Teilnehmenden innerhalb der Blockwoche wird im Forum der Blockwoche Bezug genommen. Hier wird auch am Ende jeder Blockwoche ein Wochenfazit platziert.

Technik / Wahlmodule

Eine Herausforderung bei der Erstellung des Lehrgangs auf der DiVA* war, dass es insgesamt drei Wahlmodule gibt, die in unterschiedlichen Kombinationen gemeinsame und autarke Blockwochen haben. So gibt es in Wahrheit 24 Blockwochen im System, den Teilnehmenden werden aber - je nach Wahlmodul - nur „ihre 12“ notwendigen Wochen angezeigt.

Ausblick

Der erste Durchlauf des Lehrgangs ist geprägt von der Zusammenstellung und Erprobung der Lern-Inhalte. Für den zweiten Durchlauf, der im nächsten Jahr startet, können wir auf diese Erfahrungen aufbauen und die Lernerfahrung um weitere Komponenten erweitern: Storytelling und Gamification.

Das Konzept dazu wird gerade via Canvas erarbeitet, aber so viel sei schon gesagt: Es wird eine motivierende Rahmengeschichte geben, in der die Teilnehmenden spielerisch durch die Blockwochen begleitet werden. Die Teilnehmenden können sich auf mehr interaktive, spielerische Elemente im Umgang mit den Lehrinhalten freuen!

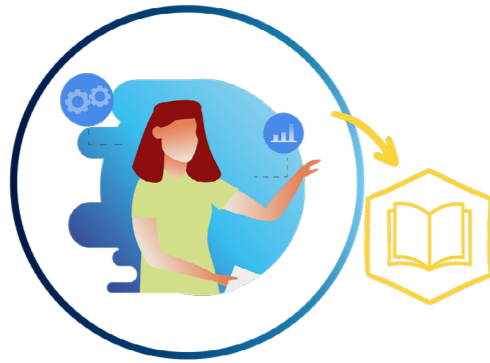
Autor

Sebastian Stinner

Sebastian ist Systemmanager bei der VDV-Akademie und seit Juni 2022 im UpTrain-Team.

Er kümmert sich darum, dass im LXP alles seinen Gang nimmt und ist großer Freund von neuen Organisationsmodellen und -methoden. Sein Herz schlägt lebenslang grünweiß und er würde niemals eine Brettspielpartie ausschlagen.





E-Mentoring in der Praxis: Meine Erkenntnisse aus drei Lehrgängen

Blogbeitrag 21/05/2024

Seit fast vier Jahren bin ich im InnoVET-Projekt UpTrain als E-Mentorin und Spezialistin für E-Learning tätig. Über unsere Erfahrungen mit der Konzeption und Umsetzung digitaler Lehre haben wir bereits ausführlich berichtet (Ein langer Weg zum Ziel: 21 Teilnehmende haben es geschafft! , Digitale Lehre und Zukunft der Mobilität: Erfahrungen aus meiner ersten Zoom-Lehrveranstaltung, Let's Get Digital). Das Thema E-Mentoring hat dabei jedoch noch keine Aufmerksamkeit erhalten. Dabei ist die Betreuung im digitalen Raum mindestens genauso wichtig wie die Lehrbegleitung vor Ort. Aus diesem Grund möchte ich diesen Blogbeitrag nutzen, um meine Erfahrungen sowie Gelerntes zu reflektieren und euch fünf Tipps für ein erfolgreiches E-Mentoring an die Hand zu geben.

E-Mentoring – Was ist das überhaupt?

Als Antwort auf die Frage, was E-Mentoring genau beinhaltet, schweben unterschiedliche Definitionen umher. Für unser Projekt bedeutet E-Mentoring, den Teilnehmenden auf unserer digitalen Lernplattform, der DiVA (Digitale VDV-Akademie), mit Rat und Tat zur Seite zu stehen. Das umfasst unter anderem folgende Aufgabenbereiche:

Administration: Als E-Mentorin nehme ich Aufgaben an, die digital eingereicht werden, leite sie an die entsprechenden Fachexpert*innen weiter und übermittle deren Feedback an die Teilnehmenden. Zusätzlich bestätige ich die Anwesenheiten unserer Teilnehmenden auf der DiVA.

Orientierungshilfe: Ich stehe den Teilnehmenden bei Fragen zum digitalen Raum zur Verfügung: „Warum funktioniert mein Web-Based Training nicht?“, „Warum kann ich dieses Dokument nicht öffnen?“, „Wo finde ich nochmal den Stundenplan?“ Besonders zu Beginn

einer Fortbildung, wenn die Teilnehmenden noch nicht so viele Erfahrungen in der digitalen Umgebung gesammelt haben, kommen solche Fragen häufiger auf. Hier kommt mir auch meine Doppelrolle als E-Mentorin und Spezialistin E-Learning zugute.

Newsanchor: Ich kündige an, wann neue Lerneinheiten freigeschaltet werden. Dazu sende ich zu jeder neuen Lerneinheit einen Newsletter aus, der den Teilnehmenden alle wichtigen Infos auf einen Blick vermittelt und sie mit einem Klick auf die DiVA weiterleitet, um mehr zu erfahren.

Meine 5 Tipps für ein erfolgreiches E-Mentoring

1. Sei ein guter Gastgeber / eine gute Gastgeberin: Besonders im digitalen Raum kann man schnell untergehen, wenn man keine Präsenz zeigt. Da unser Ziel jedoch ist, eine gute und vertrauensvolle Beziehung zu den Teilnehmenden aufzubauen, sollten wir regelmäßig Präsenz zeigen. Bei der VDV-Akademie stellen sich E-Mentor*innen immer in der Einführungswoche live vor. Auf der digitalen Plattform sind ein Foto und ein kleiner Vorstellungstext wärmstens zu empfehlen.

2. Halte die Kommunikation klar und offen: Im digitalen Raum kann es leicht passieren, dass man sich isoliert fühlt, wenn keine zeitnahe Rückmeldung erfolgt. Stelle sicher, dass du immer klar kommunizierst, was als nächstes passiert. Wenn eine Aufgabe eingereicht wird, bestätige den Erhalt sofort und erkläre kurz den weiteren Ablauf. Zum Beispiel: „Vielen Dank für die Einreichung! Ich werde dies nun an die Fachexpert*innen weiterleiten und melde mich wieder, sobald ich Feedback erhalten habe.“ Eine transparente Kommunikation hilft, das Vertrauen zu stärken und den Teilnehmenden das Gefühl zu geben, dass sie gut betreut werden.

3. Etabliere deinen eigenen Rhythmus – und bleib dabei: Die vielen kleinen Aufgaben, die in diesen Aufgabenbereich fallen, können schnell unübersichtlich werden. Daher hat es mir sehr geholfen, die Aufgaben für den entsprechenden Zeitpunkt der jeweiligen Lerneinheit in meinem Kalender zu notieren.

4. Fördere Interaktion und Engagement: Ermutige die Teilnehmenden aktiv am Lernprozess teilzunehmen. Dies kann durch regelmäßige Diskussionen, Umfragen oder Gruppenarbeiten geschehen. Interaktive Elemente halten das Interesse hoch und fördern eine stärkere Verbindung zur Lerncommunity.

5. Sei geduldig und flexibel: Jeder Teilnehmende ist anders und es kann Zeit und Geduld erfordern, ihre Bedürfnisse und Vorlieben zu verstehen. Flexibilität ist ebenfalls wichtig, um sich an unerwartete Situationen anpassen zu können.

Mein Fazit

Die Aufgabe der E-Mentorin ist zugleich leichter und schwieriger, als ich es zunächst erwartet hatte. Einer-

seits bietet die digitale Umgebung flexible und innovative Möglichkeiten zur Unterstützung der Teilnehmenden, die in traditionellen Lehrformaten nicht vorhanden sind. Andererseits erfordert sie auch ein hohes Maß an Organisation, technischem Know-how und Einfühlungsvermögen.

Meine Erfahrungen haben gezeigt: Jeder Lehrgang ist anders. Jede Gruppe von Teilnehmenden bringt ihre eigenen Herausforderungen und Bedürfnisse mit sich. Was in einem Kurs gut funktioniert kann in einem anderen scheitern. Deshalb ist es entscheidend, offen für Feedback zu sein und kontinuierlich nach Verbesserungsmöglichkeiten zu suchen.

Auch wenn ich meine Arbeit stetig verbessere, weiß ich, dass ich es am Ende nicht jedem Recht machen kann. Und das ist auch gut so! Es ist ein Zeichen dafür, dass wir individuell auf die Bedürfnisse der Teilnehmenden eingehen und nicht nur eine Einheitslösung anbieten. Letztendlich geht es darum, eine unterstützende und positive Lernumgebung zu schaffen, in der sich jeder wohl und ernst genommen fühlt.



Authorin

Kim Möller

Kim ist Spezialistin E-Learning für das InnoVET-Projekt UpTrain und legt viel Wert auf erlebbares digitales Lernen. Während sie im Backoffice Web-Based Trainings gestaltet, ist sie im Frontoffice als „E-Mentorin“ diejenige, die die Teilnehmenden von UpTrain auf der digitalen Lernplattform „DiVA“ begleitet. Zum Abschalten geht sie gerne schwimmen, malt Portraits oder geht auf Entdeckungsreise nach neuen Restaurants in Köln.



Einer geht noch: Start des zweiten Durchgangs im Lehrgang zum/ zur Geprüften Berufsspezialisten / Geprüften Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität

Blogbeitrag 14/08/2023

Es gibt gute Neuigkeiten: Der zweite Durchgang des Lehrgangs Geprüfter Berufsspezialist / Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)* hat es erfolgreich aufs Gleis geschafft! In der zweiten Augustwoche fanden sich unsere angehenden Berufsspezialisten (auch in diesem Durchgang ist ausschließlich das männliche Geschlecht vertreten) in den Räumlichkeiten der VDV-Akademie zusammen.



Der Startschuss

Die Aufregung war deutlich spürbar, sowohl bei den Teilnehmenden als auch beim Team UpTrain: Mit wem werde ich die nächsten Wochen und Monate verbringen? Wie ist die Stimmung; haben alle Lust aufs Lernen? Werden meine Erwartungen bloß erfüllt oder sogar übertroffen? Und natürlich: Wie viel Kaffee ist genug Kaffee? Am Ende der Einführungswoche stand fest: Mit diesem Durchgang haben wir eine schnelle, wache und witzige Truppe zusammenbekommen.



Auch dieses Mal teilt sich der Lehrgang an einigen Punkten des Lehrplans in drei Wahlmodule auf: Kraftomnibusse, Schienenfahrzeuge und Leit- & Sicherungstechnik. War der erste Tag der Einführungswoche noch dem Kennenlernen in der großen Gruppe gewidmet (Stichworte: Lebendige Statistik und Speed Dating), ging es am zweiten Tag schon in die Kleingruppen der Wahlmodule. Hier startete auch eine extra für den 2. Durchgang der Fortbildung entwickelte Ergänzung: Die Rallye „UpGefahren“! Das Team UpTrain hat sich mit diesem Angebot etwas ganz Besonderes ausgedacht: „UpGefahren“ ist eine virtuelle Rallye, deren Streckenverlauf einmal komplett durch den Lehrgang führt. Die Wahlmodule der Fortbildung treten hier in drei Teams gegeneinander an: Team Bus, Team Schiene und Team Leit- und Sicherungstechnik. Ziel für jedes Team ist, am Ende des Lehrgangs die meisten Punkte zu sammeln. Die Teilnahme an der Rallye ist komplett freiwillig. Somit ist „UpGefahren“ als gamifizierte Erweiterung der Lerninhalte nur ein Angebot für unsere Teilnehmenden, soll ihnen aber in keiner Weise im Weg zum Lernerfolg stehen. Unter der Leitung unseres Rallye-Managers

Seb hatten die Teilnehmenden nun die Möglichkeit, ihr Gefährt zu basteln, zu gestalten und letztendlich mit einem „Start á la Les Mans“ ins Rennen zu starten. An den Fotos sieht man: Der Start von „UpGefahren“ war ein großer Erfolg! Natürlich mussten auch aussagekräftige Teamnamen gefunden werden: Die Teams Kasalla (ehemals Team Bus), Beertrain Ultras (ehemals Team Schiene) und Die Signal-Raketen (ehemals Team Leit- und Sicherungstechnik) treten nun offiziell im Kampf um das UpTrain-Treppchen an**.



Wer schreibt, der bleibt!

Damit war die Einführungswoche aber noch lange nicht vorbei. Eine weitere Anpassung des Lehrgangs, die wir als Antwort auf die Erfahrungen mit dem ersten Durchgang gemacht haben, ist die direkte Betreuung der Wahlmodule durch Fachexperten. Neben dem Kennenlernen der drei Fachexperten, die so etwas wie eine Patenschaft für jeweils eines der Wahlmodule übernehmen, wurden die Teilnehmer auch gleich auf ihre Abschlussprüfung bei der IHK eingeschworen. Das informelle Motto lautet hier: Wer schreibt, der bleibt! Lernen ist ein langer Prozess, der nur durch Regelmäßigkeit in der Bearbeitung und Wiederholung der Lerninhalte effektiv gestaltet werden kann. Besonders im Rahmen der Prüfungsvorbereitung müssen unsere Teilnehmenden daher nicht nur ihre Leidenschaft für die Lehrinhalte selbst, sondern auch Disziplin in der Wiederholung der entsprechenden Inhalte unter Beweis stellen. Um sicherzugehen, dass diese Haltung auch über einen Zeitraum von knapp neun Monaten so bleibt, hat un-

sere Bildungsreferentin Katrin u.a. die Punkte: Lernmethoden, Reiseplanung, Evaluation und kooperatives digitales Lernen auf den Plan gepackt.

Man kann kaum glauben, dass das alles in eine Woche passt. Entsprechend erschöpft – aber glücklich – waren die Teilnehmer, als sich die Woche dem Ende zuneigte. Neben dem Besuch im echt kölschen Brauhaus mit unserer Feel-Good-Managerin Martina standen auch eine Besichtigung der Haltestelle Heumarkt unter Führung der KVB sowie eine abschließende Stadtführung durch Köln an.



Fazit nach der ersten Woche

Insgesamt wurde der Start des Lehrganges als sehr gelungen wahrgenommen! Sowohl innerhalb des Teams UpTrain als auch von Seiten der Teilnehmer gab es reichlich positives Feedback, das sofort Lust auf die kommenden Wochen macht. Die Chemie scheint zwischen allen Beteiligten zu stimmen und die Teilnehmer können wissensdurstiger nicht sein. Ende August geht es wieder mit dem UpTrain auf die Schiene, wenn sich die Teilnehmer zur zweiten Blockwoche in Frankfurt bei der VGF wiedersehen.

* Berufsbezeichnung unter Vorbehalt.

** Updates auf unserer Projektwebsite folgen, sobald wir mehr Erfahrungen mit der Durchführung von „UpGefahren“ gesammelt haben.

Autorin

Kim Möller

Kim ist Spezialistin E-Learning für das InnoVET-Projekt UpTrain und legt viel Wert auf erlebbares digitales Lernen. Während sie im Backoffice Web-Based Trainings gestaltet, ist sie im Frontoffice als „E-Mentorin“ diejenige, die die Teilnehmenden von UpTrain auf der digitalen Lernplattform „DVA“ begleitet. Zum Abschalten geht sie gerne schwimmen, malt Portraits oder geht auf Entdeckungsreise nach neuen Restaurants in Köln.





Aus dem Reisetagebuch eines Bildungsberaters

Blogbeitrag 12/11/2022

Ein Projektziel von UpTrain ist es, eine branchenspezifische Bildungs- und Karriereberatung zu entwickeln und zu erproben. Zielgruppe des Beratungsangebots sind unter anderem die Teilnehmenden unserer beiden Fortbildungen. Im August 2022 ist die Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist/Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ gestartet. In diesem Zusammenhang fanden auch die ersten Beratungsgespräche mit den Teilnehmenden statt.

Die Idee

Im Kreise der UpTrain-Verbundpartner haben wir in einer gemeinsamen Arbeitsgruppe verschiedene Konzepte für eine branchenspezifische Bildungs- und Karriereberatung diskutiert.

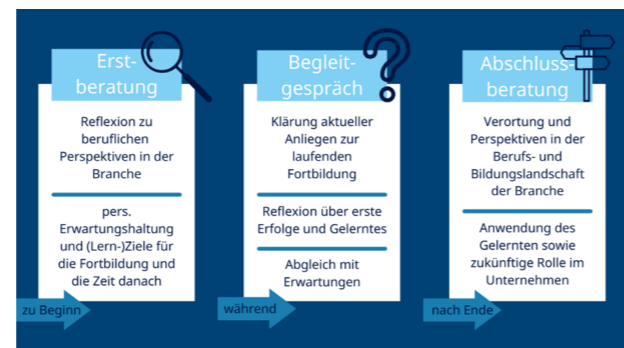
Dabei haben wir uns auf drei grundsätzliche Ziele eines solchen Angebots verständigt:

- Die Bewusstwerdung der Ratsuchenden über persönliche berufliche Perspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten in der Branche
- Die Befähigung der Ratsuchenden reflektierte und gut informierte Entscheidungen für die persönliche berufliche Entwicklung zu treffen und
- Die Klärung individueller Anliegen (z.B. im Kontext der Fortbildungsteilnahme)

Neben einem konkreten Vorgehen für die Zielgruppe Studierende bzw. Studienzweifeln haben wir dabei v.a. die Teilnehmenden unserer beiden Fortbildungen in den Blick genommen.

So sind im Rahmen der Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist/Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ je drei individuelle Beratungsgespräche in Präsenz geplant. Die Gespräche werden im Tandem durchgeführt – zum einen mit einem Vertreter aus dem

Betrieb des Teilnehmenden und zum anderen mit mir, dem Bildungsberater der VDV-Akademie. Reihenfolge und inhaltliche Ausrichtung der Gespräche sind in der Grafik dargestellt (s.u.). Jenseits der inhaltlichen Ausrichtung sieht jedes Gespräch genug Raum für individuelle Anliegen der Teilnehmenden vor.



Die Umsetzung

Mit dem Start der Fortbildung „Geprüfter Berufsspezialist/Geprüfte Berufsspezialistin für Elektronik Mobilität (IHK)“ im Sommer dieses Jahres standen auch die Erstgespräche mit den Teilnehmenden an. Im Vorfeld galt es zunächst die Terminfindung mit den insgesamt 20 Teilnehmenden und deren Verkehrsunternehmen zu koordinieren. Eine nicht zu unterschätzende Herausforderung mit Blick auf Schichtpläne und Dienstzeiten der Teilnehmenden sowie der Verfügbarkeit der Begleitpersonen aus den jeweiligen Unternehmen. Hinzu kam für mich noch die Organisation der An- und Abreise zu den verschiedenen Standorten in NRW und im Rhein-Main-Neckar-Gebiet.

Im August und September ging es dann in die „heiße“ Phase: Von der Theorie in die Praxis - rein in den Zug und ab zu den Verkehrsunternehmen.

Dort wurde ich herzlich empfangen und hatte spannende Gespräche über Fortbildungsmotivationen, persönliche (Lern-)Ziele, fachliche Schwerpunkte im Werkstattbetrieb oder berufliche Wunschpositionen. Jedes Gespräch lief anders und hat mir verdeutlicht, mit welcher unterschiedlichen „Rucksäcken“ die Teilnehmenden ihre Fortbildung absolvieren.

Rückblickend habe ich den Eindruck gewonnen, dass es von Teilnehmenden und Unternehmen sehr geschätzt wurde, dass sich jemand die Zeit nimmt, um in einem persönlichen Gespräch über Anliegen, Erwartungen und berufliche Perspektiven in Zusammenhang mit der Fortbildung zu sprechen. Zumal die betreffende Fortbildung und das damit zusammenhängende Berufsbild erstmalig ist.

In meiner Rolle als Berater hoffe ich natürlich, dass die Teilnehmenden schon allein durch das Erstgespräch einen klareren Blick für ihre berufliche Laufbahn gewinnen konnten und auch nochmal reflektierter auf ihre aktuelle Fortbildung schauen.

Wie die Beratung von den Teilnehmenden selbst wahrgenommen wurde und wird erheben wir in einer entsprechenden Evaluation.

Ein Reisebericht

Auf meinen Beratungsreisen habe ich – abgesehen von den spannenden Gesprächen – so manch kleines Abenteuer erlebt. Wie z.B. bei der Anfahrt zu einem Beratungsgespräch nach Lüdenscheid, an einem Tag im August, bei über 30 Grad. Meine Erfahrung habe ich damals von unterwegs mit meinen Teamkolleg*innen im Chat geteilt. Hier die ungekürzte Version:

„Ein kleiner Reiseblog aus dem Leben eines UpTrain-Bildungsberaters: Wegen Brückenarbeiten und Schienenersatzverkehr kann es bei der Anreise nach Lüdenscheid zu erheblichen Verspätungen kommen. Kein Problem! Dann plane ich etwa 1,5 Stunden Puffer ein und bin im Zweifel früher da. Abfahrt am HBF Köln: Polizeieinsatz am vorherigen Zug -> 5 Minuten Verspätung von meinem Zug. Easy, denke ich, Anschluss

nicht gefährdet und ich habe ja genug Zeit eingeplant. Also eingestiegen und der Zug fährt ab. Ca. 40 Minuten hinter Köln dann die Durchsage: Wegen der (5 Minuten!!!) Verspätungen hat die Leitstelle entschieden, dass der Zug nach Lüdenscheid bereits in Overath endet. Fahrgäste Richtung Lüdenscheid nehmen bitte den nächsten Zug, Wartezeit 40 Minuten. Okay, ärgerlich, aber ich habe ja genug Zeit eingeplant. Also in Overath ausgestiegen. Nach etwa 5 Minuten am Gleis kommt die Durchsage: Der nächste Zug nach Lüdenscheid fällt wegen kurzfristigem Personalmangel aus. Nächste Möglichkeit zur Weiterfahrt nach Lüdenscheid in ca. 1,5 Stunden. Na gut, das bedeutet, dass ich frühestens mit einer Stunde Verspätung beim Termin erscheinen kann. Hmm, wohl doch nicht genug Zeit eingeplant. Also erstmal abklären, ob die einstündige Verspätung für meine Gesprächspartner*innen in Lüdenscheid überhaupt machbar ist oder wir lieber einen neuen Termin vereinbaren. Also dort anrufen... beim ersten Versuch geht niemand dran. Paar Minuten warten, wieder anrufen. Kollege meiner Ansprechpartnerin dran: Kollegin ist in Mittagspause und in 30 bis 40 Minuten wieder erreichbar. Okay, dann muss meine Entscheidung, ob ich den nächsten Zug nach Lüdenscheid nehme oder zurück nach Köln fahre, noch warten. Also 40 Minuten Abhängen am Bahnhof Overath. Glücklicherweise mit Schatten und Nahrung. Das Ende vom Lied: nach Absprache mit der Kollegin machen wir einen neuen Termin, weil das mit der Stunde Verspätung heute nicht mehr klappt. Nun im Zug auf der Rückfahrt nach Köln. Mal sehen, wann ich dort ankomme. Vielen Dank für Ihre Aufmerksamkeit und die kleine Reise mit dem UpTrain.“

Der Nachholtermin hat übrigens ein wenig später stattgefunden. Dann auch inklusive erfolgreicher und pünktlicher Anreise.

Ausblick

Ende Dezember 2022 und im Januar 2023 finden die Zwischengespräche mit den Teilnehmenden statt. Dann bin ich wieder unterwegs zu den Verkehrsunternehmen. Ich freue mich schon auf die Gespräche und bin gespannt, was ich danach von meinen Beratungsreisen berichten kann.

Autor

Alexander Thill

Alexander Thill ist Bildungs- und Karriereberater beim Projekt UpTrain und arbeitet seit August 2020 bei der VDV-Akademie. Nachdem er über 10 Jahre als Trainer im Kinder- und Jugendfußball tätig war, macht er gerade eine Schaffenspause und ist stattdessen an den Wänden von Kölner Boulderhallen anzutreffen.



Impressum

Herausgeberin

VDV-Akademie e. V. im Projekt InnoVET UpTrain
Kamekestraße 37 – 39
50672 Köln
www.vdv-akademie.de

Autor*innen

Kim Möller
Maria Neuber
Katrin Sonntag
Sebastian Stinner

Layout & Design

Kim Möller, VDV-Akademie e. V.

Stand

September 2024

Mit dem Programm InnoVET fördert das Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) bundesweit Projekte mit dem Ziel, die Attraktivität, Qualität und Gleichwertigkeit der beruflichen Bildung zu steigern. Durchgeführt wird das Programm vom Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB).

INNOVET



bibb Bundesinstitut für
Berufsbildung

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung liegt bei den Autor*innen.

Gefördert als InnoVET-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung.

