

**Projektarbeit zur
Zertifizierungsprüfung
"Certified Agile Coach, Facilitator
und NEW WORK Consultant
(CACFNWC)"
-Anleitung**

Mag. Dietmar Schönfuß

12/2024

Impressum

Medieninhaber und Hersteller:

Zertifizierungsstelle des Wirtschaftsförderungsinstitutes der Wirtschaftskammer Österreich (WIFI-Zertifizierungsstelle)

WIFI-Zertifizierungsstelle, Mag. Dietmar Schönfuß
A-1045 Wien, Wiedner Hauptstraße 63

© 2024, alle Rechte vorbehalten

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Jede Verwertung ohne Zustimmung der Zertifizierungsstelle des Wirtschaftsförderungsinstitutes der Wirtschaftskammer Österreich ist unzulässig. Das gilt insbesondere für Fotokopien, Vervielfältigungen, Übersetzung, Mikroverfilmung und die Einspeicherung und Verarbeitung in elektronischen Systemen.

Soweit im Folgenden personenbezogene Bezeichnungen nur in der männlichen Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Frauen, Männer oder Divers in gleicher Weise. Bei der Anwendung auf bestimmte Personen wird die jeweils geschlechtsspezifische Form verwendet.

Es wird darauf hingewiesen, dass alle Angaben trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen. Eine Haftung der WIFI-Zertifizierungsstelle ist ausgeschlossen.

Inhalt	Seite
1 ZIELE DER PROJEKTARBEIT	4
2 AUFBAU DER PROJEKTARBEIT	6
2.1 DIE BERATUNGSSITUATION UND DEREN RAHMENBEDINGUNGEN	6
2.2 KONKRETE AUFGABENSTELLUNGEN UND SCHWERPUNKTE ZUR BEARBEITUNG ..	6
2.3 ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHLIESSENDE BEMERKUNGEN (REFLEXION)	7
2.4 SCHRIFTLICHE ERKLÄRUNG DES VERFASSERS UNDLITERATURHINWEISE	7
2.5 ANHANG UND ANLAGEN	8
3 FORM UND UMFANG DER PROJEKTARBEIT	9
3.1 LAYOUT	9
3.2 UMFANG	9
4 AUSFERTIGUNG UND ABGABE DER DOKUMENTATION	10
5 BEWERTUNG DER PROJEKTARBEIT	11
6 PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT	12
7 ANHANG I - ABLAUF DER PROJEKTARBEIT	13
7.1 PROJEKTPHASEN	13
7.2 VORBEREITUNG	13
7.3 THEMENFINDUNG	14
7.4 GROBKONZEPT	15
7.5 MATERIALSUCHE/LITERATURRECHERCHE	15
7.6 SCHREIBPHASE	16
7.7 KORREKTURPHASE	17
8 ANHANG II - CHECKLISTE FÜR PROJEKTARBEITEN	18

1 ZIELE DER PROJEKTARBEIT

Im Rahmen der Zertifizierungsprüfung zum „Certified Agile Coach, Facilitator, NEW WORK Consultant (CACFNWC)“ ist eine Projektarbeit zu verfassen. Die Projektarbeit ist ein wichtiger Bestandteil der Prüfung. Sie können für Ihre Projektarbeit zwischen dem Schwerpunkt „Facilitator“ und dem Schwerpunkt „NEW WORK Consultant“ wählen. Mit dieser Anleitung möchten wir Sie bei der Bearbeitung der Projektarbeit unterstützen und Ihnen die wesentlichen Informationen geben, die für eine erfolgreiche Umsetzung erforderlich sind.

Warum eine Projektarbeit?

- Eigenständiges Erarbeiten eines Facilitator-Konzepts bzw. ein Consulting-Konzept
- Eigene Erkenntnisse und Ergebnisse für Andere nutzbar machen
- Prüfungsrelevanter Teil im Rahmen der Zertifizierungsprüfung
- Dokumentation des Facilitator-/Consulting-Konzepts

Was ist diese Projektarbeit?

Diese Projektarbeit ist eine einmalige, zeitlich eingeschränkte Arbeit mit freier Themenwahl, die ein methodisch-didaktisches Konzept zur Gestaltung einer Facilitator-/Consulting-Konzepts umfasst. Sie ist ergebnisorientiert ausgerichtet und nach den in dieser Richtlinie festgesetzten Gesichtspunkten auszuarbeiten. Die zeitgerechte Vorlage gilt als Vorbedingung zur Zulassung zur Zertifizierungsprüfung.

Welche Erwartungen sollten Sie erfüllen?

Es wird von Ihnen erwartet, dass Sie in der Lage sind, mit der Bearbeitung dieser Projektarbeit

- eine Problemstellung aus einer konkreten Beratungssituation aus Ihrer Praxis selbstständig zu bearbeiten;
- das Thema entsprechend den formalen Anforderungen an eine Projektarbeit sowie den Anforderungen der Praxis entsprechend zu lösen und dokumentiert darzustellen;
- das Thema der Projektarbeit ist zeitgerecht mit der Koordinierungsstelle der Zertifizierungsstelle zu vereinbaren;
- die unter „Ablauf der Projektarbeit“ angeführten Projektphasen selbstständig zu

Projektarbeit Anleitung CACFNWC



absolvieren sowie die unter „Aufbau der Projektarbeit“ definierten Anforderungen und Aufgabenstellungen im Verlauf des Projekts vollständig zu beschreiben und

- die Präsentation der Projektarbeit bei der Zertifizierungsprüfung zum „Certified Agile Coach, Facilitator, NEW WORK Consultant (CACFNWC)“ durch geeignete Präsentationsmedien vorzubereiten.

2 AUFBAU DER PROJEKTARBEIT

Nachstehende Empfehlungen zeigen, wie der Aufbau der Projektarbeit gestaltet werden soll, um die an Sie gestellten Anforderungen abzudecken.

2.1 DIE BERATUNGSSITUATION UND DEREN RAHMENBEDINGUNGEN

- Beschreiben Sie die Zielsetzung der Beratungsaufgabe als Facilitator bzw. NEW WORK Consultant;
- Beschreiben Sie die Zielgruppe für die gewählte Beratungsaufgabe ausgerichtet ist (Aufgabe und Arbeitsumfeld, quantitative Angaben, Angaben zur Ausgangsqualifikation, usw.);
- Beschreiben Sie die wesentlichen Eckdaten und Inhalte Ihrer Aufgabe wie Schnittstellen zu Auftraggeber/Kunde oder den beteiligten Organisationen, deren Ziele, eventuell Budget;
- Beschreiben Sie Ihre eigene Rolle als Autor/Autorin im Rahmen der Konzeptentwicklung bzw. gegebenenfalls Umsetzung sowie Ihr Verhältnis zu den Auftraggebern.

2.2 KONKRETE AUFGABENSTELLUNGEN UND SCHWERPUNKTE ZUR BEARBEITUNG

In der Projektarbeit soll entweder eine Beratungsaufgabe aus der Praxis des Facilitator oder NEW WORK Consultant erstellt und beschrieben werden.

Insbesondere sollen folgende Punkte für **das Konzept** berücksichtigt werden:

- **Beschreiben Sie die aktuelle Ausgangssituation bzw. Auftragsstellung;**
- **Stellen Sie auf dieser Grundlage den Fall mit folgenden Schwerpunkten dar:**
 - **das Ziel bzw. Ziele, die mit Ihrem Vorgehen erreicht werden soll/en;**
 - **Aufbau, Struktur und Darstellung des Falls;**
 - **Darstellung aller relevanten Informationen;**
 - **Darstellung theoretischer Modelle**
 - **Wenden Sie mindestens zwei Modelle/ Frameworks/ Methoden aus dem Kompetenzbereich Agile Coach, Facilitator, NEW WORK Consultant an und beschreiben Sie diese ausführlich. Nach Rücksprache mit dem Prüfungswesen der MESH® ist die Entwicklung eines eigenen Modells/ Frameworks/ Methode**

möglich.

- Geben Sie aus Ihrer Sicht Vorschläge zur Verbesserung der Situation.
- Reflektieren Sie die eigene Rolle im Prozess.

2.3 ZUSAMMENFASSUNG UND ABSCHLIESSENDE BEMERKUNGEN (REFLEXION)

In der Dokumentation muss abschließend kurz beschrieben sein, wie Sie als Kandidat/Kandidatin für das Zertifikat die konkrete Konzeptumsetzung erlebt und gestaltet haben und welche Erkenntnisse Sie daraus gewonnen haben. Insbesondere soll eingegangen werden auf:

- die generellen Erkenntnisse hinsichtlich der
 - vorhandenen Grundlagen und der Methoden,
 - gewählten didaktischen Verfahren, Methoden und Tools,
 - festgestellten Anforderungen an die Aufgaben, Kommunikationsstrukturen, Koordinationsbedarf und Teambildung im Rahmen des Verantwortungsbereich;
- Fragen des Änderungsmanagements vor dem Hintergrund zu erwartender oder eingetretener sozialer, psychologischer Fragen (Konflikte) in der Planung und gegebenenfalls Umsetzung des Konzepts;
- aufgetretene Schwierigkeiten;
- persönliche Schlussfolgerungen aus dem Projekt.

2.4 SCHRIFTLICHE ERKLÄRUNG DES VERFASSERS UNDLITERATURHINWEISE

Auf Grund neuer technischer Entwicklungen bei künstlicher Intelligenz wird ein Prozess für Zitierregeln allgemeiner Art und für die Zulässigkeit von Fremdtexen in Projektarbeiten festgelegt, welcher ab 01.01.2024 zur Anwendung kommt.

Allgemeines

Bei allen Prüfungsmodulen gilt die Verwendung unerlaubter Hilfsmittel als Vortäuschen eigener Leistungen.

Werden bei Projektarbeiten unerlaubte Hilfsmittel benutzt, liegt ein Vortäuschen eigener Leistungen vor. Dies führt einerseits zum Ausschluss von der Prüfung bzw. zur Aberkennung eines bereits erhaltenen Zertifikats. Grundsätzlich wird durch die Kandidat:innen mit der Unterschrift am Deckblatt bestätigt, dass die Projektarbeit

selbständig und ohne fremde Hilfe erstellt wurde - siehe nachfolgenden Textauszug.

„Schriftliche Erklärung des Verfassers

Hiermit erkläre ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit mit den angeführten Literaturhinweisen (Quellenangaben) inhaltlich eigenständig und ohne Mitwirkung Dritter angefertigt habe.“

Abweichend von den obigen Festlegungen gilt:

Die Übernahme von fremden Textstellen/Zitaten (auch wenn diese von einer KI erstellt wurden) ist zulässig, aber es sind die nachfolgenden Vorgaben einzuhalten.

Zulässigkeit und Form von Fremdtexen in Projektarbeiten

Der Einsatz von wörtlichen Zitaten aus Fremdtexen wie auch von KI als Werkzeug sind grundsätzlich erlaubt, es sind aber folgende Bedingungen einzuhalten:

- Der Umfang der Fremdtexen inkl. der von der KI erstellten Textpassagen darf maximal 30% der gesamten Textseiten der Arbeit betragen.
- Diese übernommenen Textteile/KI-Output sind durch grüne Unterlegung zu kennzeichnen.
- Bei Einsatz von KI sind jeweils im Anschluss an diese gekennzeichneten Teile das eingesetzte KI-Programm (zumindest in Kurzbezeichnung) und die genauen eingegebenen Textfragmente (Prompts) zu nennen. Im Literaturverzeichnis ist das KI-Programm in vollem Wortlaut anzugeben.
- Zitate sind am Ende mit einer fortlaufenden Kopfnote zu kennzeichnen und in der Fußzeile - unter Bezug auf die Kopfnote - eine Kurzbezeichnung der Quelle mit Seitenangabe zu nennen. Im Literaturverzeichnis ist die verwendete Literatur in vollem Umfang anzugeben

2.5 ANHANG UND ANLAGEN

Zur zusätzlichen Dokumentation der in der Projektarbeit getroffenen Feststellungen und Erkenntnisse sollen, wenn notwendig, ergänzende Unterlagen zum Projekt wie Formulare, Skizzen, Pläne, statistische Auswertungen, usw. auszugsweise angeführt und beigelegt werden. Das Zustandekommen der Ergebnisse muss nachvollzogen werden können.

3 FORM UND UMFANG DER PROJEKTARBEIT

Die Dokumentation der Projektarbeit soll die allgemein akzeptierten Anforderungen an ein qualitativ ansprechendes Dokument erfüllen.

3.1 LAYOUT

Die Anforderungen an das Layout der Projektarbeit, wie Deckblatt, Seitennummerierung, Verzeichnisse, Anlagen, usw. müssen erfüllt sein. Damit dies gewährleistet wird, muss die Word-Vorlage, die unter [zertifizierung.wifi.at](https://www.zertifizierung.wifi.at) zum Download zur Verfügung gestellt wird, verwendet werden.

3.2 UMFANG

Der Umfang der Projektarbeit (ohne Inhaltsverzeichnis, Quellenangabe und Anhang) muss

- für den Level „Certified Agile Coach, Facilitator und NEW WORK Consultant (CACFNWC)“ ca. 3000 Wörter und 15 - 20 Textseiten DIN A4 umfassen und darf aber 3500 Wörter und 25 Dokumentenseiten nicht überschreiten. Der Zeilenabstand ist 1½-zeilig in Schriftgröße 11 zu wählen (siehe Word-Vorlage). Tabellen, Grafiken, etc. im Text werden mitberücksichtigt. Umfangreichere Arbeiten werden nicht angenommen.

Die ergänzenden Anlagen (Formulare, Skizzen, Pläne usw.) werden bei der Anzahl erforderlicher Wörter nicht mitgerechnet.

4 AUSFERTIGUNG UND ABGABE DER DOKUMENTATION

- Die Projektarbeit ist spätestens 2 Wochen vor dem Termin für die Zertifizierungsprüfung, elektronisch im PDF-Format per E-Mail (Betreff: „Projektarbeit CACFNWC“) an die

vom Prüfungswesen bzw. Koordinator der WIFI Zertifizierungsstelle

(MESH® INSTITUTE) bekanntgegebene E-Mail Adresse

zertifizierung@mesh-institute.com zu übermitteln.

Die Inhalte der Projektarbeit sind auf 3 Flipchartblättern oder in einer Powerpoint-Präsentation (5 bis max. 10 Folien) darzustellen, zur Prüfung mitzubringen und zu präsentieren. Das bloße Herzeigen der Projektarbeit ist nicht ausreichend. Es ist nicht gewünscht, dass Sie Ihre Präsentation vorab an den Prüfer schicken.

5 BEWERTUNG DER PROJEKTARBEIT

Die Bewertung der Projektarbeit erfolgt durch den Prüfer anhand der nachfolgenden Kriterien:

Bewertungselemente samt Gewichtung:

- Aufbau, Struktur, Stil (20 %)
- Inhalt und Praxisbezug (70 %)
- Gesamteindruck (10 %)

6 PRÄSENTATION DER PROJEKTARBEIT

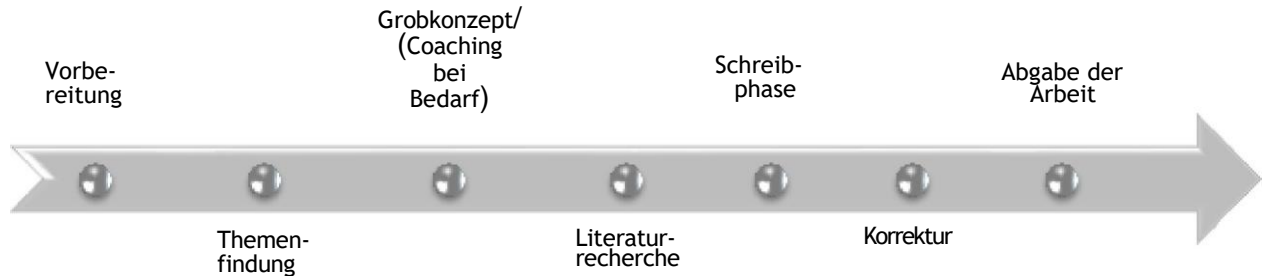
Gestalten Sie Ihre Präsentation zur Projektarbeit so, dass Sie Ihr Auditorium begeistern können. Die Zuhörer/innen sollen dabei Ihre Präsentation produktiv - aktivierend erleben und dabei selbstgesteuert und situativ auf interessante Aspekte eingehen können.

Versuchen Sie auch die soziale Dimension Ihres Konzeptes darzustellen.

Als Dauer der Präsentation sind 10 bis max. 15 Minuten vorgesehen.

7 ANHANG I - ABLAUF DER PROJEKTARBEIT

7.1 PROJEKTPHASEN



7.2 VORBEREITUNG

Zulassungsbestimmungen

Grundsätzlich sind Sie nach Antragstellung und bei Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen zur Zertifizierungsprüfung berechtigt eine Projektarbeit zu schreiben.

Einzel- oder Teamarbeit

Teamarbeiten sind nicht vorgesehen.

Inhalte und Ausarbeitung der Projektarbeit

Die Inhalte kommen aus den Themen Ihrer Trainings-/Beratungspraxis (realer oder imaginärer Kunde) oder eines innovativen, neuen Trainings-/Beratungskonzeptes, das von Ihnen entwickelt wird oder wurde.

Gibt es einen Betreuer?

Die Zuteilung von Betreuern ist nicht vorgesehen. Im Ausnahmefall kann ein persönliches Coaching in Anspruch genommen werden. Informationen dazu erhalten Sie bei Ihrem zuständigen Koordinator.

Folgende Schritte führen zum Thema:

Idee:

- ✓ Abstimmung mit dem Auftraggeber/realen oder imaginären Kunden
- ✓ Innovative Trainings/Beratungsprojekte
- ✓ Inhalt von Lehrgängen/Seminaren/Vorträgen/Workshops, usw.



Sobald Sie das Thema gefunden haben, stellen Sie sich bitte folgende Fragen:

- ✓ Warum habe ich dieses Thema gewählt?
- ✓ Ist es eingegrenzt genug?
- ✓ Wird es von meinem Auftraggeber unterstützt?
- ✓ Wie viel Zeit wird es in Anspruch nehmen?

Probleme die auftreten können:

- ✓ Zeitrahmen ist zu kurz oder zu lang
- ✓ Anforderungen sind zu gering oder zu hoch ausgefallen
- ✓ falsche Aufgabenstellung
- ✓ Projektumfang ist zu groß oder zu klein
- ✓ fehlende Infrastruktur
- ✓ keine Zeit- oder finanzielle Ressourcen vorhanden
- ✓ Schreibblockaden
- ✓ Formfehler
- ✓ Lösung bzw. Ziel verfehlt
- ✓ kein wissenschaftlicher Ansatz

Schaffen Sie sich ein gutes Projektarbeitsumfeld!

7.4 GROBKONZEPT

Haben Sie ein Thema gefunden, stellen Sie nach Absprache mit Vortragenden ein Grobkonzept zusammen.

Es besteht aus:

- ✓ Definition des Themas (Arbeitstitel)
- ✓ Problemstellung
- ✓ Zielsetzung der Arbeit
- ✓ Lösungsansatz
- ✓ Gliederung der Arbeit - Inhaltsangabe (grob)
- ✓ persönliche Lernchancen/-erfahrungen
- ✓ mögliche Quellen

Nach Freigabe des Themas durch die Koordinierungsstelle der Zertifizierungsstelle (oder seinem Beauftragten) kann mit dem Schreiben losgelegt werden. Den Termin dazu vereinbaren Sie individuell.

7.5 MATERIALSUCHE/LITERATURRECHERCHE

Neben Informationen aus dem Internet empfehlen wir Ihnen Bibliotheken zu finden, die einen entsprechenden Bestand an relevanter Literatur verfügbar halten. Eine entsprechende Literaturliste finden Sie im Anhang.

Literatur lesen

- ✓ Nehmen Sie die aktuelle Ausgabe eines Buchs / den neuesten Artikel.
- ✓ Schmökern Sie in Periodika und Fachzeitschriften.
- ✓ Nutzen Sie die Internetrecherche für eine erweiterte Material- und Literatursuche.
- ✓ Forschungsliteratur hilft das Verständnis zu vertiefen und die eigene Position zu klären.
- ✓ Lesen Sie und exzerpieren sie gleichzeitig: prüfen Sie Ihre Erwartungen durch Überfliegen des Texts (Inhaltsverzeichnis, Gliederung, Schwerpunkte, Eye-Catcher, Abbildungen mit Untertitel).
- ✓ Orientierung über den Text gewinnen Sie meistens in der Einleitung. Sie informiert uns in der Regel darüber, ob das Werk für die Fragestellung ergiebig sein wird. Neben der Einleitung gibt die Zusammenfassung Auskunft über die zentrale Aussage eines Texts.

Bei Quellen aus dem Internet ist es nicht erlaubt ganze Textpassagen zu kopieren. Wörtliche Zitate sind entsprechend zu kennzeichnen und Verweise auf die Quellen aufzunehmen.

7.6 SCHREIBPHASE

Ihre Argumentation soll sich Schritt für Schritt entfalten!

- **Leitfragen** können **dabei** Ihre Argumentation vorbereiten
- **Überleitungen** stärken den roten Faden:
 - ✓ ähnliche Argumente: gleichermaßen, ebenso, in ähnlicher Weise, auch hier, vergleichbar
 - ✓ begründende Argumente: weil, da, denn, wie sich ... zeigt, wie aus ... hervorgeht, wie sich ... belegen lässt, wie ... ergibt, was ... beweist
 - ✓ Gegenargumente aufbauen: obwohl, dennoch, trotzdem, dagegen, aber, jedoch, im Unterschied zu, demgegenüber, im Gegensatz zu, im Gegenteil, anders als, während
- **Zusammenfassung** konsolidiert die Argumentation. Sie bringt keine zusätzliche Information, sondern verdeutlicht die Ergebnisse.
- **Beispiele** stärken die Argumentation und konkretisieren den Text.
- **Absätze** sollen den Beginn eines neuen Gedankens markieren.
- **Abbildungen und Grafiken** stützen die Argumentation
- **Die Einleitung** ist der Ort, an dem der Autor mit dem Leser in Kontakt tritt. Hier werden die Grundlagen für das Verständnis zur Arbeit gelegt.
- Vom **Schluss** wird eine Zusammenfassung der Ergebnisse erwartet. Zusätzlich sinnvoll ist ein Ausblick, der andeutet, welche weiterführenden Fragen entstehen. Einleitung und Schluss spielen zusammen.
- **Tipps zum Schreiben!**
 - ✓ Zusammengehöriges in ein Kapitel
 - ✓ Ergebnisse verankern (Beispiele, Grafiken, Zusammenfassung)
 - ✓ Schreiben Sie kurz, klar und bildhaft.
 - ✓ Vermeiden Sie Schachtelsätze.
 - ✓ Die Hauptaussage gehört in den Hauptsatz.
 - ✓ Füllwörter blähen den Text unnötig auf: z.B.: eben, ja, wohl, natürlich, wahrscheinlich, wirklich, eigentlich, vielleicht, regelrecht, insgesamt, gewissermaßen, irgendwie, ...

- ✓ Vermeiden Sie Modewörter: z.B.: Diskurs, postmodern, Phasen, kreativ, Stellenwert, optimal
- ✓ Ich und Wir sind zu vermeiden!

7.7 KORREKTURPHASE

- ✓ Schlüssigkeit: Sind meine Argumentationen schlüssig? Gibt es Lücken und Sprünge?
- ✓ Tipp: Bitten Sie einen interessierten Leser im Freundeskreis (kein Fachkollege) Ihre Arbeit auf Schlüssigkeit zu lesen und Sie auf mögliche Schwachstellen aufmerksam zu machen.
- ✓ Übergänge: Gibt es sie und sind sie logisch?
- ✓ Präzise Formulierungen: Schachtelsätze und Wiederholungen vermeiden, treffende Begriffe suchen (Tipp: Synonymlexikon)
- ✓ Formalien korrigieren: Sind die Anmerkung vollständig, korrekt und einheitlich? Ist das Literaturverzeichnis vollständig? Stimmt die Grammatik und Orthografie?

8 ANHANG II - CHECKLISTE FÜR PROJEKTARBEITEN

Nachstehende Checkliste bietet Ihnen die Möglichkeit selbst zu überprüfen, ob Sie alle relevanten Punkte, welche für die Beurteilung Ihrer Projektarbeit herangezogen werden, berücksichtigt haben.

Ebenso helfen Ihnen die Fragen dabei sich optimal auf die Präsentation Ihrer Projektarbeit vorzubereiten.

1. Zeigt die Projektarbeit einen logischen Aufbau?
2. Haben Sie Ihre Projektarbeit klar gegliedert und findet sich eine schlüssige Struktur dahinter?
3. Haben Sie die Möglichkeit grafischer Darstellungen genutzt?
4. Sind Ihre verwendeten Grafiken mit Quellenangaben versehen?
5. Haben Sie ein Abbildungsverzeichnis erstellt?
6. Haben Sie alle Ihre Literaturquellen angegeben?
7. Ist Ihre Ausdrucksweise treffend und prägnant?
8. Haben Sie direkte und indirekte Zitate entsprechend hervorgehoben bzw. angeführt?
9. Haben Sie Ihre Projektarbeit hinsichtlich Grammatik und Rechtschreibung (Orthographie) überprüft?
10. Haben Sie Ihre Zeichensetzung überprüft?
11. Haben Sie die Projektarbeit bereits durch einen Zweitleser überprüfen lassen?
12. Kann ein Außenstehender oder jemand, der mit Ihrem Thema wenig oder nicht vertraut ist, Ihrer Arbeit folgen?
13. Haben Sie die bei Ihren Teilnehmenden zu entwickelnden Kompetenzen klar beschrieben?
14. Welche fachlichen und überfachlichen Fähigkeiten werden durch dieses Training entwickelt?
15. Welche Aufgaben werden gestellt, um die geplante Kompetenzentwicklung zu erreichen?
16. Wie begründen Sie die Wahl Ihrer Aufgaben?
17. Wie stellen Sie fest, dass Kompetenzentwicklung stattfindet?
18. Haben Sie die Trainer (TR)- und Teilnehmer/innen (TN)-Aktivitäten in den einzelnen Seminarphasen genau beschrieben?
19. Welche kreativen Möglichkeiten wählen Sie zum Einstieg?
20. Welche alternativen Möglichkeiten zur Themenerarbeitung könnten gewählt werden?
21. Welche Möglichkeiten planen Sie, um Selbsterschließung zu ermöglichen?
22. Welche Methoden und Medien kommen zum Einsatz?
23. Wie sind die einzelnen Aufgaben miteinander verbunden?
24. Welche alternativen Möglichkeiten könnten Sie in Betracht ziehen, falls eine Ihrer geplanten Methoden nicht zum Einsatz kommt?
25. Wie werden die Lernergebnisse gesichert (Transfer)? Welche Aktivitäten werden gesetzt?
26. Welcher Arbeitsauftrag wird erteilt, um den Lernerfolg zu überprüfen?
27. Wie erkennen Sie, dass Ihre Teilnehmenden Ihre Kompetenzen erworben bzw. gestärkt haben?
28. Zeigt Ihre Arbeit eine kreative Umsetzung?
29. Haben Sie innovative Ansätze eingebracht?
30. Gibt es einen Leitfaden, den Sie erstellt haben?