



# Train the E-Trainer

E-Training professionell:  
Live-Online-Trainer\*in mit Zertifikat

## Autoren

E-Didaktik-Team der dbb akademie GmbH

- Holger-Michael Arndt
- Armin Briatta
- Rita Genz
- Tamuna Gureshidze
- Astrid Hollmann
- Peter Reißer
- Hans Rieger
- Anke Weigend

Version 4.0

Datum: 11.05.2021

## 1. Hintergrund

### Die aktuelle Situation auf dem Fortbildungsmarkt

Web-Seminare und E-Trainings gibt es derzeit viele auf dem Fortbildungsmarkt. Angesichts der Corona-Pandemie haben viele Anbieter kurzfristig auf Online-Angebote umgestellt.

Das reichhaltige Angebot sagt allerdings noch nichts über den Standard, die Qualität und die Wirkung der Online-Trainings aus. Nach welchen Kriterien wurden sie konzipiert? Wer führt sie durch? Mit welcher Qualifikation? Wie werden die Maßnahmen evaluiert?

Die dbb akademie GmbH hat auf die aktuelle Situation und das didaktisch-methodisch oft unzureichende Angebot auf dem Fortbildungsmarkt reagiert. Wir haben mit einem interdisziplinären Team ein E-Didaktik-Konzept entwickelt, das sich auf die Erkenntnisse der Neurodidaktik bezieht (der Download ist möglich über <https://dbbakademie.eu/service-downloads/>).

Dieses E-Didaktik-Konzept bildet die Grundlage für den Lehrgang, dessen Module im Folgenden beschrieben werden.

### Train the E-Trainer: Ziel und Voraussetzungen

Ziel dieses Lehrgangs ist es, Teilnehmer\*innen für das Konzipieren und Durchführen professioneller E-Trainings zu qualifizieren.

Die Teilnehmer\*innen sollten nach Möglichkeit Unterrichts-, Seminar-, Vortrags- oder Moderationserfahrung aus (klassischen) Präsenz-Veranstaltungen mitbringen.

### E-Training: digital unterstütztes Lehren und Lernen

Wie in Präsenzmaßnahmen sollte den Teilnehmer\*innen auch im Online-Training nicht nur Wissen vermittelt werden. Vielmehr sollten sie auch praxis- und handlungsorientiert lernen.

Das E-Training besteht aus Einheiten mit Lehr- und Lernphasen. Der Unterschied besteht vor allem in der Unterstützung durch und Vermittlung über digitale Tools.

Die dbb akademie GmbH verwendet für ihre E-Trainings verschiedene Plattformen: zum Beispiel **WebEx, Adobe Connect, Zoom, BigBlueButton, GoToMeeting**. Über die vom Kunden bevorzugte Plattform findet das E-Training statt – dabei wechseln Präsentation, Vortrag, Gespräche und Übungen in verschiedenen Sozialformen untereinander ab.

Zusätzlich existiert ein elektronischer Seminarordner (ESO) auf der Lernplattform »Moodle«. In diesem Ordner können verschiedene Dateien abgelegt und abgerufen werden: Skripte, PowerPoint-Präsentationen, Leittexte, Videos, Tests, Links – sowie die Dokumentation des jeweiligen Trainings.

Online-Lehr- und Lernformate weisen einige Besonderheiten gegenüber Präsenz-Veranstaltungen auf, die beachtet und beim Training berücksichtigt werden sollten.



## Online-Training bedeutet zum Beispiel:

- Es besteht keine zeitgleiche physische Anwesenheit von Personen am gleichen Ort
- Die professionelle Kommunikation wird medial vermittelt

Dies hat Konsequenzen für die soziale Begegnung, das Schreib- und Sprachverhalten sowie die Reflexionsprozesse.

## Folgende Faktoren (bezogen auf Teilnehmer\*innen) sollten beachtet werden:

- Reduktion der Wahrnehmungskanäle, Raum für Konstruktionsprozesse
- Hohe Konzentration (erhöhte Anstrengung, schnellere Ermüdung)
- Hohe Fokussierung (erhöhte Anstrengung)
- Reduzierte (kollegiale) Austauschmöglichkeiten
- Erhöhung der Nähe durch Distanz (ggf. schnellere und höhere Selbstoffenbarung wegen Nicht-Sichtbarkeit; dies gilt vor allem für das Online-Coaching)

Diese Wirkfaktoren zu berücksichtigen bedeutet wiederum erhöhte Anforderungen an die Trainer\*innen und Coaches:

Es sind besondere Schreib-, Sprech- und Hörkompetenzen erforderlich. Auch das Auftreten vor der Kamera erfordert andere Verhaltensweisen als das Auftreten in Präsenz-Veranstaltungen.

## Neben den erhöhten Anforderungen an die Trainer\*innen gibt es auch Vorteile gegenüber Präsenz-Veranstaltungen, zum Beispiel:

- Ortsunabhängigkeit für beide Seiten
- Flexiblere Zeitgestaltung (z. B. Angebote am Abend)
- Kürzere, dafür häufigere Einheiten
- Ökonomische Vorteile (Einsparung von Fahrzeit, Reisekosten, Miete für geeignete Räume)
- Flexibilität und Überregionalität
- Erreichen neuer Zielgruppen (z. B. Beschäftigte im Homeoffice, Technikaffine, Menschen mit Handicap ...)
- Direktes Dokumentieren ist möglich

Der Lehrgang vermittelt die besonderen Anforderungen an die Trainer\*innen und bietet Gelegenheit zum Üben und Ausprobieren.

## 2. Lehrgang Train the E-Trainer

Nach der Absolvierung des Lehrgangs sind die Teilnehmer\*innen in der Lage, professionelle und teilnehmerorientierte Web-Seminare und E-Trainings durchzuführen. Die Teilnehmer\*innen erhalten ein **Zertifikat »Live-Online-Trainer« bzw. »Live-Online-Trainerin«**.

### 2.1. Vorgeschaltete Lerneinheiten (bei Bedarf)

1. Online-Plattform: die Technik
2. Nutzen und Einsetzen der Technik während der Lernprozesse

Informationen zu den aktuellen Terminen dieser Lerneinheiten finden Sie auf der Website:

- [dbbakademie.eu](http://dbbakademie.eu)

Die Plattformen und Tools sind das Handwerkszeug der Trainer\*innen. Der sichere Umgang mit ihnen – inklusive der Bewältigung kurzfristig auftretender Probleme – ist eine wichtige Voraussetzung für den Erfolg aller Web-Seminare oder E-Trainings. Mittlerweile sind viele Trainer\*innen erfahren im Umgang mit verschiedenen Plattformen. Für unsichere oder unerfahrene bietet die dbb akademie e. V. kontinuierlich 90-minütige Fortbildungen zum Beispiel für folgende Plattformen an:

- WebEx
- Zoom
- BigBlueButton
- Microsoft Teams
- Adobe Connect
- GoToMeeting

Für Inhouse-Schulungen kann bei Bedarf dieses 90-minütige Technik-Training auf der Plattform Ihrer Wahl vorgeschaltet werden. Die Teilnehmer\*innen des Technik-Moduls

- Kennen und verstehen die Möglichkeiten der jeweiligen E-Training-Plattform
- Können Dateien hochladen, Bildschirme freigeben und Whiteboards in ihre E-Trainings einbauen
- Können mit den jeweiligen Werkzeugen der Plattform umgehen und ihre Trainings in diese einbauen
- Erstellen Gruppenarbeitsräume und organisieren Gruppenarbeit
- Laden Dateien hoch und realisieren Downloads
- Erstellen Dokumentationen ihres Trainings



## Aufbauende Didaktik-Workshops

Das Technik Training wird bei Bedarf ergänzt durch einen 90-minütigen Didaktik-Workshop, in dem die Möglichkeiten der jeweiligen Plattform für bestimmte Lernsituationen abgebildet und geübt werden:

- Vorstellungsrunde der Teilnehmer\*innen des Workshops
- Rollen und Rechte (Host, Co-Host, Moderator\*in und Teilnehmer\*innen)
- Orientierung und Erwartungsabfragen im Online-Seminar mit Padlet
- Präsentation
- Lehrgespräch mit Dokumentation
- Übungen in gleicher Gruppenarbeit
- Übungen mit ungleicher Gruppenarbeit

## 2.2. Lehrgang Train the E-Trainer (4 × 90 Minuten)

### Thema 1: Kommunikation und Auftreten im E-Training – was ist anders? (180 Minuten inklusive Pausen)

Im Präsenz-Seminar wird das Verhalten der Trainer\*innen durch nonverbale Signale unterstützt, z. B. durch Gestik, Mimik, Blickkontakt, Körperhaltung etc.

Im E-Training muss es besonderen Bedingungen angepasst werden. In der Face-to-Face-Kommunikation spielen Sender\*innen und Empfänger\*innen meist eine aktive Rolle. Sie können auch nonverbal signalisieren, wie eine Aussage (Mitteilung, Frage etc.) verstanden wird.

Die medial vermittelte Kommunikation hat dagegen viele Besonderheiten, die spezielle Kompetenzen verlangen. Die E-Trainer\*innen lernen

- **Präsentation und Haltung der Trainer\*in oder des Trainers vor der Kamera:**
  - Innere Haltung (Professionalität, Wertschätzung) und äußere Präsentation (adäquate Kleidung, Stand- oder Sitzposition, Hintergrund, Lichtführung, Blick in die Kamera)
- **Besonderheiten der sprech- und hörbasierten Kommunikation:**
  - Deutliche, klare, einfache Sprache mit kurzen Sätzen verwenden, Sprechgeschwindigkeit drosseln, Sprache modulieren, Regeln aufstellen (z. B. wer darf wann reden?), klare Beschreibungen geben (z. B. der vorhandenen Tools, zum weiteren Vorgehen), positiv konnotiert sprechen
  - Inkonsistenzen von Bild und Ton berücksichtigen, Nebengeräusche eliminieren, häufige Rückversicherungen über Verständnis bei den Teilnehmenden einholen



- **Besonderheiten der schriftbasierten Kommunikation:**
  - Kurze Sätze, einfache Sprache, angemessener Stil, kleine Einheiten, Absätze bilden, strukturieren, nur einen Aspekt ansprechen, Mehrdeutigkeiten vermeiden
  - Adäquate Gestaltung von PowerPoint Präsentationen
  - »Chatkette«, größere Anstrengung beim Online-Schreiben, Nachlässigkeiten und Tippfehler

## Thema 2: Soziales Lernen, Wohlbefinden und Kreativität (Vertrauensbildung) (120 Minuten)

Eine gute Lernatmosphäre entsteht durch Vertrauen in die Situation im Seminarraum. Durch eine Teambildung kann ein Wohlfühlfaktor in der Gruppe und die Gruppenbindung auf informeller und emotionaler Nähe begünstigt und gefördert werden.

Im E-Learning (Web-Seminar wie E-Training) ist das schwieriger. Die Vertrauensbildung zwischen den Dozent\*innen und den Teilnehmer\*innen sowie den Teilnehmer\*innen untereinander muss dem digitalen Umfeld und den spezifischen Bedingungen angepasst werden.

Die digital vermittelte Kommunikation verlangt eine unbedingte Konzentration auf den Bildschirm, belässt die Teilnehmer\*innen in ihren »privaten« Räumen. Sie bietet ungesteuert wenig Möglichkeiten für informellen Austausch miteinander, untereinander sowie für das Entwickeln eines sozialen Lernraumes.

Die Teilnehmer\*innen beschäftigen sich vor allem mit Folgendem:

- **Grundverständnis der Trainerin oder des Trainers als E-Führungskraft**
  - Innere Haltung, z. B. Professionalität, Bewusstsein für die »Kälte« des digitalen Lernraumes sowie Instrumente, diese zu überwinden (z. B. Diskussionen, Abstimmungen, Chat und weitere didaktische Kniffe ...)
- **Besonderheiten des digitalen Lernraumes**
  - Didaktische Reduktion und Fokussierung auf die Inhalte: Ein klarer stringenter roter Faden muss sichtbar und spürbar sein: Das bedeutet eine klare Identifikation der zu vermittelnden Inhalte in streng begrenzter Zeit
  - Sehr exakte Vorgaben hinsichtlich des zeitlichen Rahmens: Vorlauf für die technische Prüfung für alle, exakter und ständig sichtbarer Ablauf in der Präsentation für die Teilnehmer\*innen und separat für Dozent\*innen (Countdown sichtbar für den Dozenten, Post-it-Zettel am Bildschirm etc.)
  - Bewusstsein über die stete Möglichkeit, dass die Aufmerksamkeit der Teilnehmenden durch Ablenkung nachlässt
  - Störendes bzw. ablenkendes privates oder berufliches Umfeld sind vorhanden



- **Besonderheiten digitaler Gruppenbildung**
  - Ersatz für fehlenden nonverbalen Zuspruch und Tuscheln, denn kollegiales Nachfragen bei Sitznachbarn ist nicht möglich
- **Elemente und Tools zur aktiven Gestaltung digitalen Lernens**
  - Präsentation und erstes Einüben kreativer (Moderations-)Tools zur Gestaltung von Web-Seminaren und E-Trainings ( z. B. slido, Padlet, Mentimeter, Kahoot!, EduPad)

### Thema 3: Organisation, Checklisten/Handbuch erstellen (60 Minuten)

Web-Seminare und E-Trainings stellen besondere Anforderungen

- Für die Bildungsplaner\*innen und die Beschäftigten der dbb akademie Seminarverwaltung
- Für Dozentinnen und Dozenten zur Gestaltung des Web-Seminars, insbesondere aber im Hinblick auf ein Training im Umgang mit dem Schulungsordner (ESO) für vorbereitende Aktionen (ggf. hier noch einmal Moodle Schulungen)
- Es gibt Handreichungen für Teilnehmer\*innen; Hinweise auf den Schulungsraum außerhalb des Web-Seminars. Etikette: Wie verhalte ich mich im Web-Seminar? Welche Möglichkeiten der (Mit-)Gestaltung habe ich und welche nicht? (Handreichung sollte mit der Anmeldebestätigung oder Erinnerungsmail verschickt werden)
- Technische Vorbereitung/Systemcheck: Die Teilnehmer\*innen erhalten vor dem Seminartermin die Möglichkeit, in einem Vorbereitungs-Web-Seminarraum die Hardware zu testen (Headset oder Webcam mit Mikrofon bzw. Lautsprecher) – hierzu wird von der dbb akademie ein kurzes Zeitfenster wenige Tage vor dem eigentlichen Seminarstart vorgeschlagen oder direkt vor Beginn der Veranstaltung

Zu beachten sind Bedenken und Unsicherheit bei den Teilnehmer\*innen, wie

- Fehlende persönliche Nähe
- Geringes Gemeinschaftsgefühl als Gruppe
- Identifizierenden Merkmale fehlen (Stift, Block Namensschild), schriftliche (Chat) und mündliche Annäherungen werden motiviert durch die Dozentin oder den Dozenten



## 2.3. Ergänzung: Coaching der Trainer\*innen

Nach **Train the E-Trainer** sind Sie fit für Konzeption und Durchführung Ihrer Veranstaltungen. Wir empfehlen darauf aufbauend ein individuelles Einzel- oder Team-Coaching für die von Ihnen konzipierten Veranstaltungen:

Die Teilnehmer\*innen können

- Ihre Didaktik, Methodik und das Trainerverhalten an die Anforderungen des E-Trainings anpassen
- Eine interaktive E-Trainings-Sequenz durchführen und dabei die Erkenntnisse aus den Basismodulen umsetzen und adäquat anwenden
- In der Beobachtungsrolle zielgerichtet die Umsetzung und Anwendung des Erlernten beobachten
- Konstruktives Feedback geben

Die Sequenzen werden unter anderem nach folgenden Kriterien beobachtet und bewertet:

- Sind der Check-in (und später der Check-out) sowie die Pausengestaltung professionell und kreativ?
- Ist der Umgang mit der Technik souverän?
- Wie ist der Auftritt vor der Kamera?
- Ist die Sprache verständlich und klar, die Sprechweise moduliert?
- Werden die Tools der Plattform dem Inhalt und den Teilnehmer\*innen gerecht genutzt?
- Sind die Inhalte gut strukturiert, gibt es einen roten Faden?
- Sind die Präsentationen auf das Wesentliche beschränkt und adäquat gestaltet?
- Werden Interaktionen durch Gruppenarbeiten etc. gefördert?
- Wie erreichen die Trainer\*innen eine positive Lernatmosphäre und ggf. eine emotionale Bindung?
- Können die Trainer\*innen (technische) Hilfestellung leisten?
- Gelingt es den Trainer\*innen, die »fokussierte Aufmerksamkeit« der Teilnehmenden nicht nur zu wecken, sondern auch zu halten?



### 3. Perspektive: Am Ball bleiben und gemeinsam lernen: Treffen unserer E-Trainer\*innen

*in Vorbereitung: für alle Online-Trainer\*innen*

Ab August 2021 werden wir im monatlichen Rhythmus 90-minütige Sessions zu Didaktik und Methodik anbieten. Damit diese auch von Nebenberufler\*innen genutzt werden können, werden sie teilweise auch in den Abendstunden stattfinden.

Ziel ist es, aktuelle praktische Fragestellungen für Online-Trainings zu bearbeiten.

#### Mögliche Themen

- Verlinkungen erstellen und nutzen, z. B. zu Videos
- Verbindungen zu Lernplattformen herstellen und nutzen (Moodle, ILIAS ...)
- Medien bereitstellen
- Selbstlernphasen einbauen
- Fachspezifische Besonderheiten und deren Didaktik (Rechtsthemen, Kommunikationsthemen, BWL-Themen ...)
- Aufstellen von FAQ, Produktion von Checklisten
- Flipchart-Gestaltung (analog) für digitale Veranstaltungen

#### Permanent aktualisierte Informationen finden Sie auf unseren Websites

- [dbbakademie.eu](http://dbbakademie.eu)
- [dbbakademie.de](http://dbbakademie.de)



## 4. Beispiele für Abläufe im Lehrgang Train the E-Trainer

### Beispiel Lerneinheit Kommunikation und Auftreten (180 Minuten)

Ziele	Inhalt	Methode	Medium
»sanfter« Check-in (möglicherweise versetzte Login-Zeiten)	Was erwarten Sie vom Modul »Kommunikation und Auftreten«?	TN können Stichworte in den Chat schreiben	Chat
Warm-up, Sensibilisierung für Thematik	Begrüßung und kurze Vorstellungsrunde zu den Punkten: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wer bin ich?</li> <li>• Welche Erfahrungen habe ich schon mit Online-Formaten?</li> </ul>	Trainer*in und Teilnehmer*innen stellen sich vor	Kamera (großes Bild)
Unterschiede erkennen	Frage: Was ist anders als in Präsenz-Seminaren?	Video anschauen (positives Beispiel)	Video im Netz
Kriterien für adäquate Präsentation vor der Kamera aufstellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Was ist wichtig für die Vermittlung der inneren Haltung und der äußeren Darstellung?</li> <li>• Wie verläuft sprech- und hörbasierte Kommunikation?</li> </ul>	Fragerunde, TN antworten auf Padlet	Sammeln auf Padlet
Kriterien für adäquate Sprache und Kommunikation mit TN entwickeln			
Auswertung Ergebnisse Padlet	Input: Ergänzung, zusammenfassung	Präsentation Trainer*in	PowerPoint
Kriterien für adäquate schriftliche Kommunikation im Online-Format entwickeln	Frage: Wie sollte die schriftbasierte Kommunikation aussehen?	Kopfstand-Methode: negative Beispiele zeigen (Folie, Einträge und Antworten im Chat, Beschreibung von Aufgaben)	Screenshots, Folien, Hinweise etc.
	Positive Merkmale formulieren	Break-Out-Sessions, anschließend Präsentation	Padlet
	Input: Ergänzung und Zusammenfassung	Präsentation durch Trainer*in	PowerPoint



Umsetzung des Erlernten: wertschätzende und professionelle innere Haltung, adäquate äußere Präsentation und Kommunikation mit den TN vermitteln	Erarbeitung und Präsentation einer Einstiegsphase zu einem Online-Seminar eigener Wahl nach den erarbeiteten Kriterien  Feedback	Break-Out-Sessions, anschließend Präsentation durch Teilnehmer*in (exemplarisch), Teilnehmende aus der anderen Gruppe beobachten nach den erarbeiteten Kriterien  Feedback geben (TN und Trainer*in)	Gruppenarbeit, Präsentation vor der Kamera (großes Bild)  Mündliches Feedback
Check-out Verabschieden	Fragen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was nehme ich mit?</li> <li>• Was lasse ich hier?</li> </ul>	Abfrage Teilnehmer Antworten mündlich	Kamera

## Beispiel Lerneinheit Soziales Lernen, Wohlbefinden und Kreativität (120 Minuten)

Ziel	Inhalt – Methode	Aktivität	
Kriterien für adäquates Lern-Raum-Building aufstellen: Abfrage von Erfahrungen und Erwartungen von digitalem Lernen	Einstiegsfrage Trainer*in:  Was sind für Sie notwendige informelle Instrumente, um soziale Lernräume zu gestalten?	Fragerunde	Sammeln auf Whiteboard
Ideenentwicklung und Verdeutlichung von Bildschirmpräsenz und Aktivität	Ideenentwicklung in Einzelarbeit	Einzelarbeit (Zeit für Gruppenarbeit hier zu knapp)	Ohne/mit Kameraeinsatz
Fortsetzung der Ideenentwicklung: Gemeinsames Entwickeln von Elementen	Diskussion der Teilnehmenden anhand der gefundenen Begriffe	Moderation der Diskussion	Wortmeldungen (Kamera) und Chat (oder Schreibgespräch)
(Bewegungs-)pause			
Tools kennenlernen, ausprobieren und diskutieren	Verwendung von selbst gestalteten und frei im Internet verfügbaren Tools: Mentimeter, slido, kahoot!, padlet und EduPad	Verwendung von Tools ggf. in Gruppenarbeit	Kamera, Bildschirm und Tools



## Beispiel Lerneinheit Organisation, Checklisten/Drehbuch (60 Minuten)

Inhalt	Methode	Ziel
Soft Check-in		Einstieg
Warm-up	Chat	Auflockerung nach der Pause
Inhaltliche Hinführung		Inhaltliche Hinführung
Worst-Case-Erfahrungen	Whiteboard	Sammeln persönlicher Erfahrungen, um eine persönliche Betroffenheit zu erreichen.
Sammeln von Aspekten aus der Perspektive von Bildungsplaner*innen- und Dozent*innen	Padlet	Ideensammlung aus der Breite der Erfahrungen der Teilnehmenden
Präsentation der Ergebnisse	PPT	Übersicht der Ergebnisse
Zusammenfassung der Bildungsplaner*innenperspektive	PPT	Zusammenführung, Ergänzung und Bewertung der erstellten Checklisten
Zusammenfassung der Dozent*innenperspektive	PPT	Zusammenführung, Ergänzung und Bewertung der erstellten Checklisten

## Beispiel Team-Coaching (60 Minuten pro Teilnehmer\*in)

**Maximal 4 Teilnehmer\*innen**, die sich möglichst aus den anderen Modulen kennen

Inhalt	Methode	Ziel
Begrüßung und Programmablauf klären		Orientierung
Teilnehmer*in 1 führt eine eigene Trainingssequenz durch, die jeweils anderen Teilnehmenden nehmen am Online-Training teil.	Teilnehmer*in trainiert die anderen Teilnehmenden Methodenauswahl durch Teilnehmer*in	Selbstständige Durchführung einer Trainingssequenz
Feedback der anderen Teilnehmenden	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten aus den anderen Lerneinheiten	Teilnehmen und Feedback geben
Feedback Trainer*in mit Tipps zur Verbesserung und »lessons learned«	Feedbackgespräch zu ausgewählten Beobachtungsschwerpunkten	Beobachten und Feedback geben: Tipps zur Verbesserung der Trainertätigkeit
Die Schritte 2–4 werden nach kurzer Pause für die anderen Teilnehmenden wiederholt		