

Inhaltsverzeichnis

Vorwort **V**

Autorin **VII**

Einführung **1**

1 Gesetzlich verankerte Schulungspflichten **2**

1.1 **Schulungspflicht im Bereich Lebensmittelhygiene** **2**

1.1.1 Fachkundeschulung nach Durchführungsverordnung 2

1.1.2 Belehrung nach § 43 Infektionsschutzgesetz 5

1.2 **Schulungen im Bereich Arbeitsschutz** **6**

1.2.1 Arbeitsschutzgesetz 6

1.2.2 Jugendarbeitsschutzgesetz 6

1.2.3 Gefahrstoff-Verordnung 7

1.2.4 Biostoff-Verordnung 8

1.3 **Zusammenfassung der Pflichtschulung** **8**

2 Planung und Aufbau einer Schulung **11**

2.1 **Ziele von Mitarbeiterschulungen** **11**

2.2 **Drei Grundsätze für Schulungen** **12**

2.2.1 Vorerfahrungen der Mitarbeiter einbeziehen 12

2.2.2 Immer wieder aktive Phasen einbauen 13

2.2.3 Bezug zur eigenen Arbeitssituation herstellen 13

2.3 **Dramaturgischer Aufbau einer Schulung** **14**

2.4 **Didaktische Planung einer Schulung** **18**

2.4.1 Grobplanung einer Schulung 18

2.4.2 Didaktische Feinplanung einer Schulung 22

3 Methoden **27**

3.1 **Das klassische Brainstorming und seine Abwandlungen** **27**

3.1.1 Das klassische Brainstorming 28

3.1.2 Kopfstandmethode 29

3.1.3 Identifikationsmethode 30

3.1.4 Kartenabfrage 31

3.1.5 Das Brainwriting (6-3-5-Methode) 33

3.1.6 W-Fragen-Methode 35

3.1.7	ABC- und Kreuzwort-Methode	36
3.2	Fischgrättdiagramm	37
3.3	Erkundung	40
3.4	Textarbeit mit Leitfragen	41
3.5	Kurzvortrag	43
3.6	Lehrgespräch	44
3.7	Digitale Schulungsmethoden	46
3.7.1	Standard-Online-Schulungen	46
3.7.2	Individuelle E-Learning-Programme	46
3.7.3	Kombination von Präsenzschiilung und Online-Schulungsprogrammen	47
4	Medien und Technik	48
4.1	Räumliches Setting	48
4.2	Moderationswand (Pinnwand)	50
4.3	Flipchart und elektronische Charts	55
5	Kompetenzen eines Trainers	56
5.1	Wertschätzender Umgang	57
5.2	Diskussion mit offenen Fragen anregen	57
5.3	Spielregeln mit den Teilnehmerinnen und Teilnehmern festlegen	58
5.4	Auf Killerphrasen aufmerksam machen	58
5.5	Sich professionell präsentieren	59
5.6	Sprechen vor Gruppen	60
6	Organisation einer Schulung	61
6.1	Einladung und Ausschreibungstext	61
6.2	Handout (Schulungsunterlagen)	64
6.2.1	Grundsätze für die Gestaltung von Handouts	64
6.2.2	Beispiel Handout für eine Belehrung nach IfSG § 43	65
6.3	Zur Dokumentation: Teilnehmerlisten und Teilnahmebescheinigungen	69
7	Schulungskosten	72