

# **Curriculum zum Seminar für Trainerausbildung**

**“Energieeffizienz,  
erneuerbare Energien,  
Abfall- und  
Abwassermanagement”**

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>EINFÜHRUNG</b> .....	<b>3</b>
1.1	Zielgruppe .....	3
1.2	Lehr- und Lernziele .....	3
<b>2</b>	<b>CURRICULA FÜR TRAINERAUSBILDUNG</b> .....	<b>3</b>
2.1	Lernergebnisse .....	3
2.2	Unterrichtseinheit 1 .....	3
2.3	Unterrichtseinheit 2 .....	4
2.4	Unterrichtseinheit 3 .....	4
2.5	Unterrichtseinheit 4 .....	4
2.6	Unterrichtseinheit 5 .....	4
2.7	Vollständiges Curriculum .....	5
2.8	Foliensätze für Dozenten .....	5
2.9	Feedback zum Kurs .....	6
2.10	Zertifikat .....	6
<b>3</b>	<b>LERNMETHODEN</b> .....	<b>6</b>
3.1	Eisbrecher.....	6
3.2	Vorlesung.....	7
3.2.1	Präsentation.....	7
3.2.2	Zahlen, Tabellen und Videos .....	7
3.3	Gruppenarbeit und Brainstorming .....	7
3.4	Mentoring .....	7
3.5	Best Practice Beispiele und ungünstigste Szenarien .....	8
<b>4</b>	<b>Besondere Bedürfnisse der KMU</b> .....	<b>8</b>
<b>ANNEX:</b>	<b>Evaluationsform</b> .....	<b>10</b>

# 1 EINFÜHRUNG

## 1.1 Zielgruppe

Dozenten, Trainer und Berater aus den Bereichen Energie und Umwelt aus Universitäten, Hochschulen, Handels-, Industrie- und Handwerkskammern, Verbänden, Weiterbildungseinrichtungen und sonstigen relevanten Fördereinrichtungen.

## 1.2 Lehr- und Lernziele

4 folgende Weiterbildungsseminare wurden für Unternehmer, Manager und Mitarbeiter der Klein- und Mittelunternehmer entwickelt:

- Erneuerbare Energien und Energieeffizienz – Überblick der Marktsituation und Finanzierungsmodelle
- Sonnenenergie – Techniken und Anwendungen
- Energieeffizientes Bauen und Anwendung erneuerbarer Energien
- Abfall- und Abwasserwirtschaft sowie Energiegewinnung

Das Ziel des Seminars besteht in der Weiterbildung von Dozenten und Trainern, so dass sie imstande sind, diese 4 Weiterbildungsseminare und Trainings zu relevanten Themen für Klein- und Mittelunternehmen selbständig mit hoher Qualität durchzuführen. Das Seminar zur Trainerausbildung vermittelt Informationen und Sachverhalte in Bezug auf 4 Themenschwerpunkte sowie bietet pädagogische Anleitung zur Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung von Weiterbildungsseminaren für die KMU.

# 2 CURRICULA FÜR TRAINERAUSBILDUNG

## 2.1 Lernergebnisse

Im Ergebnis der Lehrveranstaltungen sind die Teilnehmer befähigt, Trainings-, Coaching- und Qualifizierungsmaßnahmen zu den Themenschwerpunkten Energieeffizienz, erneuerbare Energien und Abfall- und Abwassermanagement für Mitarbeiter der Universitäten, Kammern, Verbände und anderen Institutionen durchzuführen. Nach dem Abschluss des Trainings verfügen die Teilnehmer über erforderliche Fertigkeiten und Kenntnisse zur Planung und Organisation von effizienten Trainings im Bereich Energie und Umwelt.

Die Kerninhalte umfassen die wichtigsten Aspekte solcher Themenbereiche wie wirtschaftliche und internationale Entwicklung, Energieeffizienz, erneuerbare Energie und Abfall- und Abwassermanagement sowie pädagogische Prinzipien zur Organisation von wirksamen Trainings.

## 2.2 Unterrichtseinheit 1: Eckdaten zur Energieeffizienz

Einführungsvorlesung über Eckdaten zu den folgenden Fragestellungen:

- Warum sollten wir erneuerbare Energien nutzen und Energieeffizienzmaßnahmen ergreifen?
- Überblick über die Nutzung erneuerbarer Energien und Maßnahmen zur Energieeffizienz in kleinen und mittleren Unternehmen.

- Marktsituation, Entwicklung erneuerbarer Energien und Energieeffizienz in Europa.
- Gute Beispiele.

### **2.3 Unterrichtseinheit 2: Eckdaten zur Sonnenenergie**

Einführungsvorlesung über Eckdaten zu den folgenden Fragestellungen:

- Warum sollten wir Sonnenenergie nutzen?
- Einsatzmöglichkeiten der Sonnenenergie, Aufbau und Funktion von solarthermischen Anlagen.
- Aufbau und Funktion von Solarstromanlagen.
- Planung und Dimensionierung, Montage, Inbetriebnahme und Wartung.
- Kosten und Nutzen, Wirtschaftlichkeit, Markt und Förderung.

### **2.4 Unterrichtseinheit 3: Eckdaten zum energieeffizienten Bauen**

Einführungsvorlesung über Eckdaten zu den folgenden Fragestellungen:

- Überblick über die Energiesparmaßnahmen.
- Dämmstandards in der EU und unterschiedliche Dämmstoffe.
- Ermittlung des Energiebedarfs.
- Optimierte Baukonstruktion in der Planung.
- Überblick über verschiedene Formen erneuerbarer Energien und ihre technische Umsetzung.
- Nahe-Null-Energie-Haus.

### **2.5 Unterrichtseinheit 4: Eckdaten zur Abfall- und Abwassermanagement**

Einführungsvorlesung über Eckdaten zu den folgenden Fragestellungen::

- Fragen der gesamtwirtschaftlichen und internationalen Entwicklung.
- Cradle to Cradle.
- Abfallmanagement.
- Abwassermanagement.
- Biologische und dezentrale Abwasserklärsysteme.
- Neue Marktfelder für KMU.

### **2.6 Unterrichtseinheit 5: Pädagogische Grundsätze zur Planung und Organisation von effektiven Trainings**

Vorlesung über pädagogische Grundsätze zur Planung und Organisation von effektiven Schulungen. Der Inhalt der Vorlesung umfasst Grundsätze der Organisation von Schulungen, Zielgruppenanalyse, pädagogische Ansätze und technische Strategien, Einstellung und Motivation, Beteiligung der Teilnehmer, traditionelle Vorlesungen, interessantere Gestaltung der Vorlesungen, d.h. Einsatz von visuellen Elementen wie: Beispiele, Abbildungen, Zahlen, Tabellen, Videos, Internet-Seiten usw., Fallstudienmethoden, Diskussionsforen, Rollenspiele, Schauspiel, Pädagogik, Simulationen, Coaching, Mentoring, individuelle und Gruppenaktivitäten, E-Learning, Verwendung von Wissensdatenbanken, Lernen anhand von Best Practice und Worst Cases Beispielen, professionelle Lehrbesuche, Feedback zum Kurs, Weiterentwicklung.

Berücksichtigen Sie insbesondere die Bedürfnisse der KMU und den Background der Teilnehmer.

Es gibt eine Vielzahl von verschiedenartigen Dokumenten und Berichten hinsichtlich dessen, wie die Trainingseinheiten verbessert werden können.

## 2.7 Curricula zur Trainerausbildung

Dauer: 1 Tag

Programm

- 9:00 Begrüßung  
Einführung ins Curriculum des Seminars zur Trainerausbildung  
Kurzvorstellung der Teilnehmer und ihrer Erwartungen
- 9:30 Einführungsvorlesung über Eckdaten zur Energieeffizienz
- 10:15 Einführungsvorlesung über Eckdaten zur Sonnenenergie
- 11:00 Pause (Kaffee/Tee)
- 11:15 Einführungsvorlesung über Eckdaten zum energieeffizienten Bauen
- 12:00 Einführungsvorlesung über Abfall- und Abwassermanagement
- 13:00 Mittagspause
- 14:00 Vorlesung über pädagogische Grundsätze zur Planung und Organisation von effektiven Schulungen für KMU
- 15:15 Pause (Kaffee/Tee)
- 15:30 Gruppenaktivität zu pädagogischen Ansätzen
- 17:15 Abschlussbemerkungen und Evaluation des Seminars zur Trainerausbildung
- 17:30 Abschluss der Schulung

## 2.8 Foliensätze für Dozenten

Vier nachstehend angeführte Seminare wurden für Eigentümer, Führungskräfte und Mitarbeiter von kleinen und mittleren Unternehmen entwickelt:

- Erneuerbare Energien und Energieeffizienz – Überblick der Marktsituation und Finanzierungsmodelle
- Sonnenenergie – Techniken und Anwendungen
- Energieeffizientes Bauen und Anwendung erneuerbarer Energien
- Abfall- und Abwassermanagement sowie Energiegewinnung

Für jedes Seminar sind ein Lehrplan und Foliensätze für Dozenten entwickelt, die für das Seminar zur Trainerausbildung zur Verfügung stehen. Je nach Vorwissen,

Erfahrungen und Bedürfnissen der Teilnehmer können geeignete Folien für das Seminar zur Trainerausbildung aus vier Sätzen von Folien mit Präsentationen gezielt ausgewählt werden.

Jeder Teilnehmer am Seminar zur Trainerausbildung erhält einen Stick mit allen vier Lehrplänen und alle vier Foliensätze. Auf dieser Grundlage und dank der Vorbereitung durch das Seminar zur Trainerausbildung können die Teilnehmer künftig selbständig wertvolle weitere Seminare für KMU erfolgreich anbieten.

## 2.9 Feedback zum Kurs

Das Seminar zur Trainerausbildung wird mit einer Bewertung des Seminars abgeschlossen. Zu diesem Zweck wurde ein schriftlicher Fragebogen entwickelt, das diesem Curriculum beigelegt und von jedem Teilnehmer auszufüllen ist. Zusätzlich sollten Interviews und / oder Diskussionen mit den Teilnehmern und Dozenten während eines Plenums durchgeführt werden.

Die Teilnehmer des Seminars zur Trainerausbildung sind ermuntert, solche Evaluationen ihrer eigenen Seminare immer durchzuführen.

## 2.10 Zertifikat

Die Teilnehmer erhalten nach Abschluss des Seminars ein von der Ausbildungsstätte (Universität, Kammer etc.) und dem Hanse-Parlament unterzeichnetes Zertifikat, in dem die Schulungsinhalte (Hauptthemen) aufgelistet sind.

# 3 LERNMETHODEN

Es besteht eine Reihe von Übungen, die durch den Trainer wirksam eingesetzt werden können, um den Teilnehmer so viel wie möglich in den Lernprozess einzubinden. Der beste Weg für Erwachsene zu lernen ist, wenn sich das neue Lehrgangsmaterial auf ihre Erfahrungen stützt, aber wenn auch für die Debatte unter den Teilnehmern Raum gefunden wird. Es gibt verschiedene Schulungsmethoden, zusammen ermöglichen sie, ein allseitiges Verständnis für das Lehrgangsmaterial zu vermitteln.

Verschiedene Arten von Lehrmethoden sind:

- „auditive und kommunikative“ Methoden wie Diskussionen, Vorträge, unter Ausnutzung der Aufnahmen
- "visuelle" Methoden wie Filme und andere Veranschaulichungstechniken / -instrumente
- "motorische" Methoden wie Rollenspiele, Gruppenübungen oder andere körperliche Übungen

## 3.1 Eisbrecher

Zu Beginn der Unterrichtseinheit ist es wichtig, die Teilnehmer zu aktivieren und in die Aktivitäten einzubinden, die von Ihnen erfordern, mit einander zu reden und zu kooperieren. Eisbrecher sind die einfachen Aktivitäten zu Beginn einer Unterrichtseinheit, die den Teilnehmern helfen, Namen und / oder Backgrounds von einander kennen zu lernen, ihre Erfahrungen auszutauschen, bzw. solche, die für die

Vorstellung des Vorlesungsthemas hilfreich sind. Der richtige Eisbrecher kann helfen, eine positive und angenehme Lernatmosphäre sowohl für die Trainer als auch für die Teilnehmer zu schaffen. Während der Anwendung der Eisbrecher sollten die Teilnehmer mit mindestens einer anderen Person Kontakt aufnehmen. Die Eisbrecher sollten einen Bezug zum Unterrichtsthema haben und nicht allzu kompliziert sein, so dass die Teilnehmer sich dabei entspannt fühlen. Die Zeit für Eisbrecher sollte im Vergleich zu der Dauer der Unterrichtseinheit nicht zu lang sein.

## **3.2 Vorlesung**

### **3.2.1 Präsentation**

Die Präsentation (z.B. Powerpoint <sup>TM</sup>) wird zur Unterstützung der Schulungsinhalte verwendet und sollte klar aufgebaut und leicht zu lesen sein. Die Präsentation ist als eine visuelle Unterstützung sowohl für die Trainer, als auch die Teilnehmer gedacht.

### **3.2.2 Zahlen, Tabellen und Videos**

Um die Attraktivität der Vorlesung und der Präsentation zu verbessern, wäre es ratsam, Zahlen oder Tabellen oder Videos in die Präsentation / die Vorlesung einzubauen. Abbildungen und Tabellen veranschaulichen die Situationen gut und vereinfachen für die Teilnehmer die Verarbeitung der erhaltenen Informationen. Die Präsentationen von Erfolgsgeschichten und Fallstudien können auch in den Unterricht aufgenommen werden. Internet und YouTube bieten eine gute Gelegenheit für die Suche nach geeigneten Videos.

## **3.3 Gruppenarbeit und Brainstorming**

Die Gruppenarbeit kann im Lernprozess angewendet werden, wenn der Trainer möchte, dass die Teilnehmer sich mit dem Thema in der Form von Debatten und Diskussionen befassen. Die Arbeit in kleinen Gruppen gibt allen Teilnehmern die Möglichkeit, sich in den Übungen zu beteiligen und somit ihren Ideen Ausdruck zu verleihen. Um das Beste aus der Gruppenarbeit herauszubekommen, wäre es gut, sie zielorientiert zu gestalten. Die Teilnehmer sollten auf jeden Fall die Aufgabe der Gruppenarbeit, den Zeitrahmen und die Art und Weise der Präsentation der Ergebnisse verstehen.

Das Brainstorming setzt voraus, dass der Trainer eine offene Frage stellt und die Teilnehmer dazu so viele Lösungen wie möglich erarbeiten. Die Idee des Brainstormings besteht in einer aktiveren Beteiligung der Teilnehmer im Lernprozess. Um die besten Ergebnisse zu erzielen, sollten mehrere Regeln beim Brainstorming eingehalten werden. Ein Beispiel für die Regel könnte sein, dass es keine dummen oder schlechten Ideen gäbe.

## **3.4 Mentoring**

Das Mentoring kann als Partnerschaft von zwei Menschen beschrieben werden, die in einem gleichen Feld arbeiten bzw. gleiche Erfahrungen austauschen. Mentor ist eine Person, die dem Mentee hilft, Lösungen bei den die Karriere betreffenden

Fragen zu entwickeln. Die Mentoren sollten den Mentees helfen, Selbstvertrauen aufzubauen und somit an sich selbst zu glauben. Ein guter Mentor fordert den Mentee aber auch heraus, stellt Fragen und in der Zwischenzeit gibt er Anleitung und ermutigt den Mentee. Die Hauptaufgabe des Mentorings besteht darin, Andere selbstbewusster zu machen, sie zur Übernahme der Verantwortung für ihr Leben zu veranlassen und es in die Richtung zu lenken, für die sie sich entscheiden.

### 3.5 Best Practice Beispiele und ungünstigste Szenarien

Die Best Practice Beispiele können als Praktiken definiert werden, die „konsequent bessere Ergebnisse erbringen als andere Vorgehensweisen“ (European Commission report on best practices, S.17). Die Best Practice Beispiele können zur Unterstützung und Veranschaulichung der Unterrichtsinhalte eingesetzt werden. Gute Beispiele können dem Dokument dem Dokument „Europe can do better, Best practices for reducing administrative burdens“ entnommen werden.

Die Website für die Besten Praktiken der Europäischen Kommission:

[http://ec.europa.eu/dgs/secretariat\\_general/admin\\_burden/best\\_practice\\_report/best\\_practice\\_report\\_en.htm](http://ec.europa.eu/dgs/secretariat_general/admin_burden/best_practice_report/best_practice_report_en.htm)

Die ungünstigsten Szenarien können definiert werden als "die denkbar schlechteste Umgebung oder das denkbar schlechteste Ergebnis ausgehend von den verschiedenen Möglichkeiten, die man plant oder simuliert" (BusinessDictionary.com). Während des Unterrichts kann die Auseinandersetzung mit den ungünstigsten Szenarien den Teilnehmern helfen, künftige Ausgabenkürzungen zu planen und unvorhergesehene Ereignisse in ihren Unternehmen zu kalkulieren.

Link zur Definition: <http://www.businessdictionary.com/definition/worst-case-scenario.html>

## 4 Besondere Bedürfnisse der KMU

Um qualitativ hochwertige Dienstleistungen bieten und Fortbildungsseminare erfolgreich durchführen zu können, muss man die besonderen Bedürfnisse der kleinen und mittleren Unternehmen berücksichtigen. Hierzu gehören insbesondere:

- Unternehmen und ihre Kunden müssen als gute Kunden und geschätzte Partner betrachtet und behandelt werden.
- Nähe zu den Menschen, aufrichtiges Einfühlungsvermögen und ständige Kommunikation sind von entscheidender Bedeutung.
- Der Informationsaustausch kann schriftlich und elektronisch erfolgen, die persönliche Kommunikation ist aber besonders wichtig.
- Die Zusammenarbeit muss in einer prozessorientierten und stabilen Art und Weise aufgebaut werden und sich durch die höchste Zuverlässigkeit auszeichnen. Es ist notwendig, Vertrauen aufzubauen und einzubringen.
- Dozenten, Trainer und Berater müssen immer wissen, was KMU denken und brauchen. Es ist ideal, einen konstanten Ansprechpartner für ein Unternehmen zu haben, der auch über Fachkenntnisse der jeweiligen Branche verfügt und ggf. weitere Experten heranzieht.



- In der Regel haben die KMU kleine Kapazitäten zur Informationsverarbeitung und Problemlösung. Es ist schwierig für sie, relevante Dinge aus dem stetig wachsenden Informationsfluss auszufiltern und auszuwerten, um sie an spezifische Anforderungen ihres Unternehmens anzupassen und zu implementieren.
- Fachzeitschriften sind erwünscht, auch offene Newsletters mit sehr kurzen Artikeln und Hinweisen, wo weitere Informationen bei Bedarf erhältlich sind.
- Besonders intensiv werden die Informationen aus der Tages- und Lokalpresse wahrgenommen. Eine sehr kurze Ankündigung in der Tageszeitung bringt mehr Resonanz als ein langer Artikel in einer Fachzeitschrift oder ein Brief.
- Briefe mit langen Textpassagen werden oft nicht gelesen. Zur gleichen Zeit müssen Seminare durch Mailing-Aktionen bekanntgegeben werden, die auch Interesse erwecken werden, wenn sie kurz verfasst sind, Informationen gezielt kommunizieren und möglicherweise einen Flyer enthalten, der sofort deutlich macht, welche Vorteile das Seminar für das Unternehmen hat.
- Weiterverfolgung per Telefon ist unerlässlich. Was zählt, sind der persönliche Kontakt und die individuelle Kommunikation. Sie sollte außerhalb der Spitzenbelastungszeiten stattfinden, dazu müssen alle Gelegenheiten genutzt werden, z.B.: Besprechungen, Diskussionsabende etc.
- Der Informationstransfer, beispielsweise die Ankündigung eines Seminars ist nicht die Verpflichtung der potenziellen Teilnehmer, sondern die des Veranstalters.
- Wenn sich die Gelegenheit ergibt, ist es wichtig, das Unternehmen persönlich zu besuchen, um den Menschen da nahe zu sein und ihre Arbeit zu begleiten.
- Alle Leistungen und Förderungsangebote müssen an die KMU perfekt angepasst sein. Ein Weiterbildungsseminar hat den Anforderungen und Problemen der Teilnehmer möglichst genau zu entsprechen. Die genaue Kenntnis oder die vorläufige Ermittlung von Anforderungen ist entscheidend für den Erfolg.
- Die KMU leiden unter ständigem Zeitmangel. Weiterbildung und Beratung müssen zu der Zeit stattfinden, wenn es dem Unternehmen am besten passt, z.B.: abends, Freitagnachmittag und Samstag oder in den nicht besonders arbeitsintensiven Zeiträumen (z.B. im Winter).
- KMU erfordern alle Dienstleistungen und Finanzierung zeit- und mengengenau. Es ist für sie wichtig, Informationen oder Hilfe nicht zu irgendwelchem Zeitpunkt zu bekommen, sondern dass sie es direkt dann erhalten können, wenn sie es brauchen.
- Die KMU reagieren extrem empfindlich auf Bürokratie, sie brauchen alle Dienstleistungen und Finanzierung aus einer Hand. Es ist die Aufgabe des Dienstleisters und des Weiterbildungsanbieters, dies stets zu gewährleisten. Die KMU dürfen nicht mit der Arbeitskoordination zwischen verschiedenen Institutionen oder Personen beladen werden.
- In den KMUs wird der Unternehmensführung durch viele Management-Aufgaben, die in der Regel von einer Person auszuführen sind, ständig zu viel abverlangt. Im Gegensatz zu Großunternehmen können die KMU keine internen Stabsstellen unterhalten. Förderinstitutionen und Weiterbildungsanbieter müssen die einschlägigen erforderlichen Funktionen extern übernehmen und dadurch nicht-monetäre Vorteile für die KMUs schaffen.

## **ANNEX**

### **Evaluation des Seminars für Trainerausbildung in...am.....**

Wir bitten die Teilnehmer des Seminars um Ihre Meinung. Ihre Bewertung hilft uns, die Qualität der Veranstaltungen zu sichern und kontinuierlich zu verbessern.

<b>Hat das Seminar Ihre Erwartungen erfüllt?</b>	<input type="checkbox"/> 😊	<input type="checkbox"/> 😐	<input type="checkbox"/> ☹️
--	----------------------------	----------------------------	-----------------------------

<b>Service und Organisation</b>	Sehr zufrieden	Zufrieden	Mittelmäßig	Nicht zufrieden	Sehr unzufrieden
Wie bewerten Sie ...					
... die Materialien des Seminars?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Organisation des Seminars?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
... die Werbung für das Seminar?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Qualität des Seminars</b>	Eindeutig ja	Ja	Mittelmäßig	Eigentlich nicht	Überhaupt nicht
Können Sie die Seminarinhalte in ihrer täglichen Arbeit verwenden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Sind Sie mit dem Arbeitstempo zufrieden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Referent_</b>	Sehr gut	Gut	Mittelmäßig	Schlecht	Sehr schlecht
Wie bewerten Sie den Vorlesungsstil und die Präsentation des Referenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie bewerten Sie die Seminarmaterialien / Präsentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat der Referent Ihre Fragen beantwortet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Referent_</b>	Sehr gut	Gut	Mittelmäßig	Schlecht	Sehr schlecht
Wie bewerten Sie den Vorlesungsstil und die Präsentation des Referenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie bewerten Sie die Seminarmaterialien / Präsentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat der Referent Ihre Fragen beantwortet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Referent_</b>	Sehr gut	Gut	Mittelmäßig	Schlecht	Sehr schlecht
Wie bewerten Sie den Vorlesungsstil und die Präsentation des Referenten?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Wie bewerten Sie die Seminarmaterialien / Präsentation?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Hat der Referent Ihre Fragen beantwortet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

### **Kommentare, Vorschläge, Kritik**

---



---

**Vielen Dank Ihnen!**

