

# Seminare erfolgreich planen und organisieren

Dieser Ratgeber befasst sich mit der Planung und Organisation von Seminaren. Er zeigt Wege auf, wie Sie den richtigen Trainer oder die richtige Trainerin für Ihre Mitarbeitenden finden und wie Sie eine passende Institution auswählen. Ausserdem bringt er Vor- und Nachteile für betriebsinterne und -externe Schulungen ans Licht und stellt eine praktische Checkliste zur Verfügung, die Ihnen bei der Erstellung eines Seminarkonzepts hilft.



## Inhaltsverzeichnis

1. Aus- und Weiterbildung ist das A und O .....	4
2. Das Bildungskonzept.....	5
3. Auswahl der Seminare.....	7
3.1. Öffentliche Seminare.....	7
3.2. Betriebsinterne Seminare.....	8
4. Einzeltrainer/in oder Bildungsinstitut?.....	10
4.1. Den richtigen Partner finden.....	10
4.2. Den richtigen Trainer oder die richtige Trainerin finden.....	11
4.3. Die Kooperation.....	12
5. Checkliste Seminarkonzept.....	15
6. Die Organisation .....	16
6.1. Infrastruktur .....	16
6.2. Verpflegung .....	17
6.3. Informationsmaterial .....	17

Text: Content-Team Modula AG  
Redaktionelle Leitung: Stefan Schmidlin, Modula AG  
Letzte Aktualisierung: November 2021



## Mit [Ausbildung-Weiterbildung.ch](https://www.ausbildung-weiterbildung.ch) sofort zum richtigen Lehrgang und zur richtigen Schule

### Lohnt sich eine Weiterbildung für mich?

- Arbeitsmarktstudien | Lohnstudien | Karriere-Ratgeber «So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig»

### Welches ist für mich der richtige Lehrgang?

- Bildungsberatung | Selbsttests zum Thema eigene Berufung finden | Kurs- und Lehrgangsbewertungen | Selbsttests «Welcher Lehrgang ist für mich geeignet?» | Info-Grafik «Bildungssystem Schweiz» | Erfolgsstories und Erfahrungsberichte von Absolventen

### Welches ist für mich die richtige Schule?

- Ratgeber «So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter» | Checkliste | Schulberatung

Hier findest du eine Übersicht über die verschiedenen Entscheidungshilfen von [Ausbildung-Weiterbildung.ch](https://www.ausbildung-weiterbildung.ch): [www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe](https://www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe)

## 1. Aus- und Weiterbildung ist das A und O

Ebenso wie in grossen Unternehmen ist es heutzutage auch in kleinen und mittelständischen Betrieben kaum noch möglich, sich am Markt zu etablieren und langfristige Erfolge zu erzielen, wenn die Mitarbeiter/innen nicht ausreichend ausgebildet sind. Aufgrund der immer stärker werdenden Konkurrenz in nahezu jeder Branche ist es deshalb unumgänglich, die Qualifikationen und Kompetenzen der Mitarbeiter/innen durch regelmässige Weiterbildungsmaßnahmen zu fördern. War dies früher hauptsächlich Sache des/der Angestellten selbst, sind es heute die Unternehmen, welche ihre Mitarbeiter/innen auf Lehrgänge, Tagungen, Seminare und Fortbildungskurse schicken, in der Hoffnung, dass dadurch der/die Mitarbeiter/in, das Team und das gesamte Unternehmen von den erworbenen Kenntnissen profitieren können.

Es gibt die unterschiedlichsten Arten von Weiterbildungen in allen Bereichen des beruflichen Alltags – von Kursen zur Einführung in die Datenverarbeitung über Seminare zur Steigerung der Führungskompetenz und Rhetorik-Trainings bis hin zu Schulungen

für die effektivsten Verkaufsmethoden. Doch ob Sie für Ihre Mitarbeiter/innen oder Kollegen/-innen nun ein Weiterbildungsseminar suchen, welches sie in den Soft Skills (soziale Kompetenzen) fortbildet oder in vertiefendem Spezialwissen Ihrer Branche, eine Investition in die Qualifikation Ihrer Mitarbeitenden ist meist mit erheblichen Kosten verbunden, deren Ausgabe auch lohnenswert sein sollte. Daher ist es wichtig, nicht blindlings das erstbeste Bildungsangebot anzunehmen, nur um die Arbeit, die zwangsläufig bei einer Weiterbildungssuche anfällt, zu minimieren. Gehen Sie strukturiert vor und lassen Sie sich als Verantwortliche/r für die Seminarsuche nicht auf eine zu eng gefasste Zeitbeschränkung seitens Ihrer Vorgesetzten ein. Denn damit eine Weiterbildung sowohl für das Unternehmen, als auch für die Mitarbeitenden gewinnbringend sein kann, muss bei der Planung und Organisation einiges bedacht werden. Mit diesem Ratgeber erhalten Sie einen Leitfaden zum richtigen Vorgehen bei der Seminarorganisation und -planung mit allen wichtigen Punkten, welche Sie bei Ihrer Suche nach einem geeigneten Bildungsangebot beachten sollten.





## 2. Das Bildungskonzept

Bevor Sie sich auf die Suche nach einem geeigneten Anbieter für Weiterbildungsmassnahmen machen, müssen Sie natürlich zuerst einmal präzise wissen, welche Art von Seminaren Sie suchen. Klären Sie ab, für welche Weiterbildungen Bedarf besteht und welche Zusatzqualifikationen heute schon notwendig sind oder auch in Zukunft notwendig sein werden, um sich als Unternehmen weiterzuentwickeln. Mit diesen Überlegungen sollten sich Führungskräfte und Unternehmer regelmässig beschäftigen und dies auf keinen Fall als Aufgabe ihrer Mitarbeitenden betrachten. Denn die Entwicklung ihrer Mitarbeiter/innen ist die Aufgabe von Führungskräften.

Sollte Ihnen die Aufgabe übertragen worden sein, sich mit der Bedarfsabklärung zu befassen und eigenständige Seminarvorschläge zu erbringen, so sollten Sie die Mitarbeitenden in die Planung mit einbeziehen. Denn schliesslich wissen diese meist am besten, über welche Defizite sie verfügen, welche Fähigkeiten ausgebaut werden sollten, wo ihre Stärken und Schwächen liegen und wo sie Entwicklungspotential sehen. Nach einer kurzen Erhebung des Bildungsbedarfs wird Ihnen die Entscheidung des geeigneten Seminars sicherlich leichter fallen. Wenn Sie wissen, für welche Qualifikationen ein Bildungsbedarf besteht, so sollten Sie nun beginnen, ein umfassendes Weiterbildungskonzept zu erstellen, welches sich vorerst auf die Zielsetzung des Seminars beschränkt. Wichtig ist es, festzuhalten, welche Ziele erreicht werden sollen – sowohl allgemeine als auch detaillierte Zieldefinitionen. Denn erst, wenn die zu erreichenden Ziele benannt sind, können Sie anfangen, eine Schulung oder ein Seminar zu suchen, welches diese Kompetenzen bei den Mitarbeitenden Ihres Unternehmens fördert. Dabei ist zu beachten, diese Ziele so konkret wie möglich zu benennen, um nach abgeschlossener Weiterbildung auch deren Erfolg messen zu können und das passende Seminar zu finden. Solche Ziele können zum Beispiel sein, Ihre Verkaufsmitarbeiter in Bereich des Kundenservices zu schulen und dabei ihre Kommunikationsfähigkeiten, ihr selbstsicheres Auftreten, ihre Argumentationstaktiken und ihre Rhetorik zu verbessern. Oder aber die Sekretärinnen Ihrer Firma lernen in einem Computerkurs Office 365 kennen und sind im Anschluss in der Lage, selbständig Präsentationen und Grafiken zu erstellen. Oder sie erhöhen ihr Schreibtempo in einem Computerkurs um etwa 20 Schläge pro Minute. All diese Angaben sollten schriftlich festgehalten werden, damit diese

noch vor Seminarbeginn auch den Teilnehmenden mitgeteilt werden können. Denn schliesslich sollten alle Seminarteilnehmenden genauestens wissen, was von ihnen im Seminar und darüber hinaus erwartet wird. Dabei sollten Sie in etwa diese Punkte klären:

- Welche Tätigkeiten soll der/die Seminarteilnehmer/in im Anschluss an den Kurs beherrschen?
- Welche Methoden, Techniken oder Produkte sollen die Teilnehmenden kennenlernen?
- Welche Verhaltensweisen der Teilnehmenden sollen verändert, geübt, verfeinert oder erprobt werden?
- Welche Eigenschaften sollen die Seminarteilnehmenden entwickeln oder verbessern?

Nachdem die Ziele des Seminars festgelegt sind, ist es ratsam, im Bildungskonzept nun weitere Punkte hinzuzufügen, die die organisatorische Seite betreffen. Klären Sie ab, in welchem zeitlichen Umfang das Seminar stattfinden soll. Ist es ausreichend für die von Ihnen gewählte Kompetenzsteigerung, wenn die Teilnehmenden an einem Abend ein Seminar besuchen, oder sollte dieses lieber einen ganzen Tag lang dauern? Möchten Sie mehrere Tage hintereinander investieren oder ist es sinnvoller, wenn die Schulung regelmässig über einen bestimmten Zeitraum hinweg stattfindet? Diese Frage hängt zum einen natürlich eng damit zusammen, welche Kompe-



tenzen geschult und gefördert werden sollen, zum anderen aber auch mit dem Budget. Da Sie wahrscheinlich einen Budgetrahmen vorgegeben bekommen haben, sollten Sie daran denken, dass bei einer Schulung nicht nur die Seminarkosten des einzelnen Teilnehmers, der einzelnen Teilnehmerin oder der Gruppe anfallen. Zusätzlich werden je nach Seminarort, -art, -dauer und -organisation weitere Ausgaben fällig. Angefangen von der Verpflegung, über die Parkplatzgebühren und das Benzingeld, bis hin zu den Kosten für Lehrmittel, Hotels und Raummiete. Denken Sie bei Ihrer Budgetierung daran, durch die Seminarteilnahme auch interne Ausgaben wie etwa der Lohnausfall mit einzuberechnen.

Neben der Budgetierung ist es zudem noch innerhalb dieses Planungsschrittes wichtig, bereits einen Zeitrahmen zu schaffen, in dem die Weiterbildungsmassnahmen stattfinden sollen. Auf diese Weise können Sie gezielt bei den einzelnen Schulen oder Trainern nachfragen und auch Ihre Mitarbeitenden bereits auf diese Zeitspanne aufmerksam machen. Denken Sie dabei bitte unbedingt daran, die Seminarzeit nicht in die Hauptferienzeit zu legen oder in Zeiten, in denen das Geschäft «boomt». Wählen Sie

einige Wochen aus, in denen erfahrungsgemäss wenig Aufträge vorliegen, damit die Abwesenheit einiger Mitarbeitenden keine weitläufigen Folgen hat und die Teilnehmenden zudem nach Abschluss des Seminars einige Zeit haben, die erlernten Fähigkeiten in die Praxis umzusetzen. Denn erfahrungsgemäss braucht die Umstellung auf neue Arbeitstechniken oder -methoden etwas Zeit, zahlt sich jedoch nach der Einarbeitungsphase meist aus. Das Bildungskonzept muss daher unbedingt folgende Punkte beinhalten:

- Über welchen Zeitraum sollen sich die Weiterbildungsmassnahmen erstrecken (ein Abend, zwei Tage usw.)?
- Zu welchem Zeitpunkt oder in welcher Zeitspanne sollen diese Massnahmen stattfinden?
- Welche Mitarbeitenden sollen an diesem Seminar teilnehmen?
- Wie hoch ist der Budgetrahmen, der alle anfallenden Kosten beinhaltet?
- Ist die Teilnahme am Seminar verpflichtend oder freiwillig?
- Sollten Sie mehrere Seminare besuchen wollen, so legen Sie die Prioritätenfolge fest.

Anzeige

The image shows a website banner for 'KARRIERE CORNER' with a focus on 'HR & ERWACHSENENBILDUNG'. The banner includes a navigation bar with various topics and a main text area that provides information about career tools and resources for professional development. A man in a suit is visible on the right side of the banner, pointing towards the text.

### 3. Auswahl der Seminare

Nicht nur die Wahl der geeigneten Schule oder des geeigneten Trainers resp. der geeigneten Trainerin für Ihre Weiterbildungsmassnahme sind Punkte, denen Sie besondere Beachtung schenken sollten, sondern auch der Frage nach der richtigen Seminarart. In der Schweiz finden Sie sowohl eine Vielzahl von Angeboten in Form von öffentlichen wie auch firmeninternen Seminaren, die Sie je nach Kursinhalt, Teilnehmeranzahl und Lernzielen unterschiedlich wählen sollten. Obwohl heutzutage immer öfter nach der Qualität der Weiterbildungsmassnahmen gefragt wird, kann keine verallgemeinernde Antwort in Hinblick auf die Unterscheidung der einzelnen Weiterbildungsarten getroffen werden. Sowohl öffentliche wie auch interne Seminare können ein grosser Gewinn für das Unternehmen und seine Mitarbeitenden sein, je nach Qualität des Trainers/der Trainerin und des Inhaltes. Es ist schwer zu sagen, was die Qualität einer Weiterbildung ausmacht, wie sie aufgebaut sein sollte und welche angewandten Methoden die besten sind, da es keine einheitliche Regelung und Zertifizierung der Kurse oder Trainer gibt. Doch klar ist, ein Seminar kann dann als qualitativ hochwertig angesehen werden, wenn es dem Teilnehmenden einen Nutzen bringt. Dies hängt nun einmal nicht nur vom Inhalt und der Met-

hodik ab, sondern auch immer sehr stark von jedem/jeder einzelnen Teilnehmenden selbst. Im Folgenden erhalten Sie einen Einblick in die Vor- und Nachteile von öffentlichen und firmeninternen Seminaren, deren richtige Wahl sich je nach den Bedürfnissen Ihres Unternehmens unterscheiden kann.

#### 3.1. Öffentliche Seminare

Von den meisten Weiterbildungsanbietern und -einrichtungen werden Seminare in öffentlicher Form angeboten. Das heisst, sie sind für jeden Interessenten frei zugänglich und beschränken sich nicht auf Personen einer Firma oder eines Branchenkreises. Die angebotenen Seminare der einzelnen Bildungseinrichtungen variieren stark und bilden häufig die Basis der Lehrangebote. Da öffentliche Seminare sozusagen als Aushängeschild der Schulen angesehen werden können, deren Inhalt, Aufbau und Nutzen das gesamte Leistungsspektrum der Einrichtung widerspiegelt, genügt es meist vollkommen aus, sich zuerst einen kurzen Überblick über die angebotenen Seminare zu machen. Dies um zu erkennen, ob die von Ihnen präferierte Weiterbildung



auch schwerpunktmässig angesiedelt ist. Denn nur wenn ein Seminar in das Gesamtkonzept der Bildungseinrichtung passt, können Sie auch von ausreichend geschulten Trainerinnen und Trainern ausgehen, die einzelne Seminare leiten und Ihnen effektives Wissen sowie weiterführende Kompetenzen vermitteln.

Doch sind öffentliche Seminare nicht für alle Weiterbildungsbedürfnisse gleichermassen geeignet. Die Stärken der öffentlichen Seminare liegen meist in der Vermittlung von theoretisch-kognitivem Wissen wie etwa der Bekanntmachung neuester Methoden, Produkte oder Anwendungsmöglichkeiten. Ein effektives, praktisches und vor allem firmenspezifisches Beschäftigen mit diesen Themen ist jedoch häufig aufgrund der Teilnehmerzusammensetzung und des Aufbaus dieser Seminarform nicht möglich. Für praktische Übungen und das überaus wichtige «Ausprobieren» des Erlernten ist oft zu wenig Zeit. Die Teilnehmenden sind daher darauf angewiesen, das vermittelte Wissen selbständig zu Hause oder am Arbeitsplatz anzuwenden und auf diese Weise zu verinnerlichen.

Auch für Unternehmen, die mehrere ihrer Mitarbeitenden in einem Veränderungsprozess unterstützen möchten, um so eine allgemeine Erhöhung ihrer Fähigkeiten und Kompetenzen herbeizuführen, bieten sich öffentliche Seminare nicht unbedingt an. Denn diese können zu wenig auf diese Bedürfnisse und jede/n einzelne/n Teilnehmer/in eingehen. Besonders gut geeignet sind öffentliche Seminare neben dem Erwerb von kognitivem Wissen auch für das Kennenlernen von Techniken und Methoden in Verhaltensweisen, wie beispielsweise Rhetorik, Zeitmanagement oder Office Management. Die Vor- und Nachteile eines öffentlichen Seminars sind daher deutlich zu erkennen.

#### **Vorteile:**

- Bildungseinrichtungen bieten ein grosses Spektrum an öffentlichen Seminaren für die unterschiedlichsten Zielgruppen, Themenbereiche und Vertiefungen.
- Lernziele, Zeitaufwand, Kosten und Vorträge sind einschätzbar und überschaubar.
- Einzelne Mitarbeitende, die in ein spezielles Thema eingearbeitet werden sollen, können in öffentlichen Seminaren ihr Wissen vertiefen.
- Es findet ein Erfahrungsaustausch mit Mitarbeitenden anderer Unternehmen statt.

#### **Nachteile:**

- Individuelle Ziele können nur in begrenztem Umfang berücksichtigt werden.
- Das Lerntempo kann nicht auf jede/n einzelne/n Teilnehmer/in abgestimmt werden.
- Die Umsetzung des Erlernten erfolgt oft nicht während des Seminars.
- Ein/e Trainer/in in einem öffentlichen Seminar kann nur beschränkt auf die Entwicklungen und Probleme eines Unternehmens eingehen.

### **3.2. Betriebsinterne Seminare**

Anders als öffentliche Seminare sind betriebsinterne Seminare jeweils speziell auf die Bildungsbedürfnisse eines Unternehmens zugeschnitten. Besonders für Unternehmen, welche mehrere ihrer Mitarbeitenden in derselben Kompetenz oder Wissenssparte fördern möchten, bietet sich diese Art der Weiterbildung hervorragend an. Ab einer bestimmten Anzahl Mitarbeitenden (etwa ab sechs) ist diese Variante zudem preiswerter als die Teilnahme mehrere Mitarbeitenden an einem öffentlichen Seminar. Darüber hinaus kann in einem betriebsinternen Seminar besonders auf die Entwicklungen und Lernziele des gesamten Unternehmens eingegangen werden, wodurch der Nutzen vergleichsweise grösser ist. Inhaltlich gibt es für interne Seminare keinerlei Begrenzung, sie werden meist individuell auf die jeweiligen Unternehmen abgestimmt. Deshalb müssen Sie Ihre Lernziele der Bildungseinrichtung oder dem/der Trainer/in unbedingt präzise und so detailliert wie möglich mitteilen. Nur dann besteht die Chance, dass auch exakt das Wissen vermittelt wird, das Ihr Unternehmen bei seinen Mitarbeitenden fördern möchte. Dazu ist es sinnvoll, die Zieldefinition schriftlich der Einrichtung zukommen zu lassen, damit diese daraus ein Seminarkonzept erstellen kann. Lassen Sie sich dieses im Anschluss zeigen und klären Sie ab, ob alle gewünschten Punkte enthalten sind und der/die Trainer/in auch tatsächlich auf interne Probleme einzugehen gedenkt.

Auch bei betriebsinternen Weiterbildungen kann es zu Problemen kommen, die nicht zuletzt durch das Betriebsklima erzeugt werden. Sind Mitarbeitende an dieser Weiterbildung beteiligt, die nicht gut als Team zusammenarbeiten können, so kann es schnell zu Konflikten und einer Lernverweigerung kommen. Diese Tatsache kann Investition in eine Weiterbil-



dungsmassnahme überflüssig machen. Auch können in einem solchen Seminar betriebsinterne Hierarchien den gewünschten Lerneffekt verhindern, da sich Mitarbeitende gegenüber ihren Vorgesetzten häufig vorsichtiger und dadurch in Seminaren kontraproduktiv verhalten, was den kompletten Seminarprozess verzögert. Umgekehrt kann dies jedoch auch zur Folge haben, dass sich Mitarbeitende und Vorgesetzte zum ersten Mal richtig kennenlernen und Erfahrungen und Meinungen austauschen, die ansonsten nie zur Sprache kommen und für die selten Zeit ist. Da gemeinsames Lernen verbindet, kann ein betriebsinternes Seminar daher auch als Chance gesehen werden. Diese Aspekte sollten Sie unbedingt bedenken, bevor Sie sich für ein firmeninternes Seminar entscheiden. Klären Sie diese mit den Vorgesetzten sowie den Mitarbeitenden am besten vorrangig ab. Hier noch ein kurzer Überblick über die Vor- und Nachteile eines solchen Seminars:

**Vorteile:**

- Das zu Erlernende kann in betriebsinternen Seminaren speziell auf die Bedürfnisse und Wünsche des Unternehmens zugeschnitten werden.
- Es findet häufig ein reger Erfahrungsaustausch unter den Teilnehmenden statt.
- Seminare für ganze Teams oder Arbeitsgruppen erleichtern die Umsetzung des Erlernten erheblich.
- Bei einer grösseren Teilnehmerzahl sind betriebsinterne Seminare häufig günstiger als öffentliche Kurse.

**Nachteile:**

- Der organisatorische Aufwand für das Unternehmen ist bei internen Seminaren grösser als bei öffentlichen.
- Hierarchien können den Lernerfolg der Seminarteilnehmenden abschwächen.
- Es kann schnell zu Störungen und Unterbrechungen kommen, wenn Ihr Unternehmenssitz als Seminarort gewählt wird.
- Es sind von Ihrer Seite klare Vorgaben zu Inhalt und Ziel der Seminare zu liefern.

## 4. Einzeltrainer/in oder Bildungsinstitut?

Öffentliche wie auch betriebsinterne Seminare können sowohl von Bildungsinstituten oder freiberuflichen Trainern durchgeführt werden. Die Wahl des geeigneten Anbieters hängt neben den bereits von Ihnen gemachten Erfahrungen auch immer mit dem Inhalt des Seminars, Ihrem Budget, Ihrem Standort sowie Ihren Vorlieben zusammen. Verallgemeinernd ist zu sagen, es gibt sowohl bei Einzeltrainern wie auch bei Schulen gute und schlechte Anbieter, die manchmal über viel Wissen aber wenig didaktisches Talent oder über herausragend fesselnde Lehrmethoden aber wenig inhaltliche Bedeutung verfügen. Grundsätzlich gilt bei der Suche nach einem geeigneten Angebot im Vorfeld immer möglichst viele Informationen zusammenzutragen, selbst wenn dies etwas Zeit benötigt.

Da Sie vor der Informationsbeschaffung bereits die Ziele der Weiterbildung definiert haben, können Sie nun gezielt Angebote einholen und diese miteinander vergleichen. Dabei geht es jedoch nicht nur darum, die Preise der einzelnen Seminar-Angebote zu vergleichen, sondern sich ein möglichst genaues Bild über die inhaltlichen Aspekte der Weiterbildung zu machen. Ganz gleich, ob Sie sich für ein öffentliches oder für ein internes Seminar entschieden haben, Informationsbeschaffung zu Anbietern, Methoden und Inhalt sind das A und O einer Seminarsuche. Erkundigen Sie sich auch bei Mitarbeitenden und Bekannten über ihre Erfahrungen in Bezug auf Weiterbildungsinstitutionen. Dadurch ersparen Sie sich möglicherweise eine Menge Arbeit und Unsicherheiten.

Bei Ihrer Suche nach der geeigneten Person für Ihre Weiterbildung können Sie entweder zuerst alle Bildungseinrichtungen und Trainer/innen anfragen, die diese Seminarform anbieten. Oder Sie entscheiden sich im Vorfeld für eine Alternative, um dadurch die Auswahl beschränken zu können. Dabei kann jedoch eine gute Schule aussen vor gelassen werden, weil Sie sich zu früh dafür entschieden haben, eine/n freie/n Trainer/in zu wählen. Lassen Sie daher lieber alle Optionen offen, bevor Sie sich zu verbissen entscheiden. Nicht alle Schulen und Trainer/innen bieten öffentliche Seminare wie auch interne Seminare an. Manche haben sich auf eine der beiden Seminar-Arten spezialisiert. Denken Sie auch daran, nicht alle freien Trainer/innen und Weiterbildungsschulen, die sich auf interne Seminare spezialisiert haben, verfügen über eigene Seminar-

räumlichkeiten. Dies bedeutet, die Seminare müssen entweder in Ihrer Firma oder an einem anderen Ort stattfinden. Da sich dadurch ein grösserer organisatorischer Aufwand für Sie und das Unternehmen ergibt, sollten Sie diesem Punkt besondere Beachtung schenken und das Für und Wider wohl überlegt abwägen.

### 4.1. Den richtigen Partner finden

Denken Sie bei der Wahl eines geeigneten Partners für Weiterbildungsmassnahmen immer daran, dass es auch hier darauf ankommt, wie die einzelnen Anbieter arbeiten und ihr Wissen vermitteln. Selbst bei einer hochkarätigen Bildungsinstitution kann es Trainer/innen geben, deren Wissensvermittlung nicht jedem Teilnehmenden zusagt, doch dies ist unumgänglich. Denn nicht jeder Mensch lernt gleich schnell und mit derselben Methode, womit für den einen andere Kriterien bei der Trainerbewertung wichtig sind, als bei einem anderen. Dennoch gilt es natürlich einige Grundregeln zu beachten, um nicht an eine Bildungsstätte zu geraten, die Ihren Anforderungen nicht genügt.

Sammeln Sie über die einzelnen Anbieter so viele Informationen wie möglich und lassen Sie sich eine ausführliche Dokumentation zukommen. Ratsam ist es immer, wenn Sie sich nicht nur auf die Angaben im Internet oder in Prospekten verlassen, sondern auch auf Ihre persönliche Einschätzung. Besuchen Sie gegebenenfalls den Anbieter persönlich. Erkundigen Sie sich bei ihm, ob Sie sich die Seminarräumlichkeiten anschauen können – auch bei firmenspezifischen Seminaren, die in den Seminarräumen der Bildungsinstitution durchgeführt werden. Treten Sie mit einem Ansprechpartner der Bildungsinstitution in Kontakt und machen Sie ihn darauf aufmerksam, was Sie sich von den Seminaren versprechen und wie Sie auch in Zukunft Ihre Mitarbeitenden weiterbilden möchten. Da Sie natürlich nur in begrenzter Anzahl Weiterbildungsinstitute besuchen können, sollten Sie sich zu diesem Zeitpunkt bereits auf eine Handvoll Anbieter festgelegt haben, die Ihnen am vertrauenswürdigsten und inhaltlich am besten geeignet erscheinen. Erkundigen Sie sich auch gleich über Referenzen und scheuen Sie sich nicht, direkt bei den entsprechenden Unternehmen nachzufragen, welche Erfahrungen sie mit dieser Bildungsstätte gemacht haben.

Die Informationen, welche Sie von den einzelnen Anbietern erhalten, sollten immer so exakt wie möglich darlegen, wie das Seminar strukturiert ist. Dabei sind die Inhalte ebenso wichtig, wie die eingesetzten Methoden und der Praxisbezug. Denn ein Trainer oder eine Trainerin kann noch so ausschweifend und einleuchtend über Computeranwendungen oder Verhaltensweisen referieren – wenn die Teilnehmenden keinerlei Bezug zur Praxis herstellen können, ist das gesamte Seminar überflüssig. In den meisten Fällen werden Sie von einem seriösen Anbieter Lehrpläne zur Verfügung gestellt bekommen und Unterlagen, die sowohl das Konzept als auch die Ziele des Seminars beschreiben. Diese Informationen dienen Ihnen als vergleichende Mittel, um unter all den Anbietern für Weiterbildungsmaßnahmen denjenigen zu finden, der Ihrem Unternehmen den grösstmöglichen Nutzen bringen wird. Dazu sollten die Informationen, die Sie erhalten, immer folgende Fragen klären:

- Wie ist die Weiterbildung organisatorisch strukturiert?
- Wie ist die Weiterbildung inhaltlich strukturiert?
- Welche Kosten fallen an?
- Wie ist die Qualität der Schulungsunterlagen?
- Gibt es nach Abschluss der Weiterbildung ein Zertifikat oder eine Teilnehmerbestätigung?
- Wie wird der Branchen- und Praxisbezug sichergestellt?
- Welche Medien und Methoden werden im Seminar eingesetzt?
- Welches Lernziel verfolgt das Seminar?
- Über welche Qualifikationen verfügen die Unterrichtenden?
- Sind Seminarinhalt, angewandte Methoden und verwendete Medien aufeinander abgestimmt?
- Benötigen die Teilnehmenden bestimmte Fachkenntnisse oder Vorwissen für das Seminar?
- Wie sehen die Rahmenbedingungen des Seminars aus (Seminartage, Dauer, Teilnehmerzahl, Anzahl der Dozenten usw.)?

Wenn Sie diese Fragen geklärt haben, sind Sie mit Ihrer Seminarorganisation ein beträchtliches Stück weitergekommen. Achten Sie bei Ihrer Auswahl auch immer darauf, die eingesetzten Medien zeitgemäss und auf den Inhalt des Seminars abzustimmen. Denn wenn die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens lernen sollen, besser mit der Datenverarbeitung umgehen zu können, so nützt es ihnen wenig, wenn lediglich der Trainer über einen Computer verfügt und die Teilnehmenden alles aus-

schliesslich über eine Leinwand verfolgen können. Denken Sie im Falle von Seminaren für Computeranwendungsprogramme auch immer daran, dass es den Teilnehmenden nur in gewissen Massen weiterhilft, wenn sie beispielsweise den Einsatz von Excel etwas besser lernen sollen, die Programme der Schule über Windows 11 laufen, in Ihrem Unternehmen jedoch noch Windows 10 benutzt wird.

#### **4.2. Den richtigen Trainer oder die richtige Trainerin finden**

Wenn Sie sich nach einem Trainer oder einer Trainerin umschauchen möchten, der die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens in seinen/ihren Seminarräumen, bei Ihnen im Betrieb oder an einem anderen Ort schult, so werden Sie wahrscheinlich etwas umfassender suchen müssen, als dies bei etablierten Bildungsstätten der Fall ist. Denn den richtigen Trainer oder die richtige Trainerin zu finden ist nicht immer einfach. Besonders in der Vermittlung von Soft Skills (soziale Kompetenzen) gibt es eine grosse Vielfalt von Angeboten, da dieses Thema, wenn man es so ausdrücken möchte, etwas schwammig ist. Bei den Dozenten/-innen handelt es sich daher nicht immer um ausgewiesene Experten und Fach-



leute. Dies muss nicht unbedingt negativ sein, solange der Trainer, die Trainerin über ausreichend Erfahrung, Know-how und Lehrfähigkeiten verfügt. Lassen Sie sich von einem Trainer oder einer Trainerin unbedingt einige Referenzen von bisher durchgeführten Seminaren geben und fragen Sie bei den entsprechenden Unternehmen nach, sodass Sie sicher sein können, dass es sich hierbei um tatsächlich stattgefundene Seminare handelt. Zudem zeigt sich in einem Unternehmen der Nutzen der durchgeführten Weiterbildungsmaßnahmen häufig erst einige Wochen nach Seminarabschluss, wodurch vom Trainer durchgeführte Evaluationen nicht immer wirklich aussagekräftig sind. Anders verhält es sich, wenn der/die Trainer/in sich die Mühe gemacht hat, einige Wochen nach dem durchgeführten Seminar noch einmal bei den Teilnehmenden nachzuhaken und Feedback einzuholen. Denn diese Aussagen zeugen davon, ob der Seminarinhalt auch einen Praxisbezug hatte und in den Berufsalltag integriert werden konnte. Erkundigen Sie sich daher bei den Trainern nach bisherigen Umfrageergebnissen für das Seminar, welches Sie gerne buchen möchten.

Um den geeigneten Trainer oder die geeignete Trainerin für Ihre Weiterbildungsmaßnahmen zu finden, ist es notwendig, dass Sie sich ausreichend mit Informationen versorgen. Klären Sie ab, welche Art von Trainer Sie für Ihre Weiterbildungsmaßnahmen benötigen. Brauchen Sie eine/n ausgewiesene/n Experten/-in, der/die aus Ihrer Branche kommt oder bevorzugen Sie einen Trainer oder eine Trainerin, der/die über ein breit gestreutes Wissen verfügt und Ihnen Einblicke in diverse Themenfelder bieten kann? Auch ist es wichtig, im Vorfeld festzulegen, wie lange das Seminar dauern soll. Manche Trainer/innen haben sich auf Tagesseminare spezialisiert, andere auf aus Modulen bestehende Seminare, die sich über eine Vielzahl von Abenden erstrecken. Dazu ist es natürlich wichtig zu wissen, wie es mit der Bereitschaft der Mitarbeitenden Ihres Unternehmens aussieht, sich auch nach Feierabend fortzubilden oder für drei Monate einen Tag pro Woche ausser Haus zu sein. Dies sollten Sie jedoch bereits in der Zieldefinition festgelegt haben.

Bringen Sie in Erfahrung, wie lange ein/e Trainer/in schon in einem bestimmten Bereich tätig ist und lassen Sie sich sämtliche Unterlagen schicken, über die er für dieses Seminar verfügt. Dabei sollten Sie dieselben Fragen klären, wie bei der Suche nach einer geeigneten Schule, also organisatorische Dinge wie die Kosten, die Dauer, der Seminarort,

aber auch inhaltliche, methodische und mediale Aspekte. Zudem ist es wichtig, die folgenden Punkte abzuklären:

- Über welche Qualifikationen verfügt der Trainer/ die Trainerin?
- Wie sieht sein/ihr Lebenslauf aus?
- Wie lange gibt er/sie bereits Seminare und in welchem Umfang?
- Führt er/sie diese nebenberuflich durch und arbeitet weiterhin in einer Position und Branche, die es rechtfertigt, dass er/sie in diesem Bereich Weiterbildungen anbietet?
- Bildet er/sie sich regelmässig fort?
- Wie leistet er/sie den Praxistransfer?
- Sind Branchenerfahrungen vorhanden?

Sollten Sie für eine längere Schulungsdauer einen Trainer suchen, so ist es in jedem Fall anzuraten, sich persönlich mit den Kandidaten in Kontakt zu setzen und sie kennenzulernen, bevor Sie jemandem den Auftrag übertragen. Machen Sie sich mit dem potenziellen Trainer bekannt und verschaffen Sie sich einen Eindruck von seiner Person und seinen didaktischen Fähigkeiten. Ist er bereits bei diesem Vorstellungsgespräch übermässig einschläfernd, so ist dies gewiss kein gutes Zeichen für ein erfolgreiches Seminar. Verlassen Sie sich dabei ruhig auf Ihre Intuition, denn schliesslich sollte er Vertrauen und Sympathie ausstrahlen, damit die Teilnehmenden ihm gerne zuhören und seinen Worten Glauben schenken.

#### 4.3. Die Kooperation

Sollten Sie vorhaben, in Zukunft häufiger Seminare für die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens durchführen zu lassen, so bietet sich häufig eine längerfristige Zusammenarbeit an. Wenden Sie sich an eine Bildungsinstitution, einen Trainer, eine Trainerin oder ein Trainerteam mit denen Sie eine Kooperation eingehen. Dies ist von daher eine gute Überlegung, da Einrichtungen meist über erfahrene Trainer/innen und Dozenten/-innen auf den unterschiedlichsten Gebieten verfügen, die sich hervorragend ergänzen und hervorragend ausgebildet sind. Auch wenn Sie einen Trainer oder eine Trainerin für ein längeres Seminar suchen, das sich über einige Wochen oder gar Monate erstreckt und beispielsweise zum Teil des Veränderungsprozesses Ihres Unternehmens gehört, kann die Kooperation mit einer Weiterbildungseinrichtung bereits sinnvoll



sein. Denn zum einen ist dies häufig kostengünstiger und zum anderen inhaltlich hochwertiger. Letzteres hängt in der Regel damit zusammen, dass einzelne Trainer sich nur auf das Themenfeld, die Methoden, Medien und Inhalte konzentrieren, die Ihnen besonders gut liegen. Und dadurch andere, vielleicht nützlichere, vernachlässigen. In einer Kooperation mit Schulen oder einem ganzen, wenn auch freiberuflichen, Trainerteam ist die Chance wesentlich höher, ein tiefgehendes Wissen zu erlangen und für jede Weiterbildungsmaßnahme den geeigneten Trainer oder Trainerin in einer Einrichtung oder einem Team zu finden. Dennoch ist selbstverständlich auch die Kooperation mit einzelnen freiberuflichen Trainern möglich, beispielsweise um regelmässige Weiterbildungen für unterschiedliche Mitarbeitende anzubieten und sich dabei nicht nur auf eine Personengruppe wie etwa Führungspersönlichkeiten oder Sekretärinnen zu beschränken. Möchten Sie all Ihren Mitarbeitenden nach und nach die neusten Ver-

kaufstechniken beibringen lassen, den richtigen Umgang mit Kunden am Telefon oder verhandlungssicheres Französisch, so kann in diesem Fall auch ein einzelner Trainer von grossem Nutzen sein.

Zu einer längerfristigen Kooperation bedarf es einer Einrichtung oder einem Team, welchem Sie ein ausserordentliches Mass an Vertrauen entgegenbringen. Denn schliesslich geht es um die Zukunft Ihrer Mitarbeitenden und damit einhergehend um die Zukunft Ihres Unternehmens. Überstürzen Sie bei der Suche nach einem Kooperationspartner nichts und unterschreiben Sie nicht voreilig aus Kosten- oder Zeitgründen Verträge, die sich im Nachhinein als problematisch erweisen können. Nehmen Sie sich für die Suche Zeit und holen Sie umfassende Informationen ein. Setzen Sie sich mit einem Verantwortlichen der Bildungseinrichtung oder des Trainerteams zusammen und verschaffen Sie sich einen ersten Eindruck von den eventuell vorhandenen Seminarräumlichkei-

Anzeige



Mit **Ausbildung-Weiterbildung.ch**  
sofort zum richtigen  
Lehrgang und zur  
richtigen Schule

### Lohnt sich eine Weiterbildung für mich?

→ Arbeitsmarktstudien | Lohnstudien | Karriere-Ratgeber «So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig»

### Welches ist für mich der richtige Lehrgang?

→ Bildungsberatung | Selbsttests zum Thema eigene Berufung finden | Kurs- und Lehrgangsbewertungen | Selbsttests «Welcher Lehrgang ist für mich geeignet?» | Info-Grafik «Bildungssystem Schweiz» | Erfolgsstorys und Erfahrungsberichte von Absolventen

### Welches ist für mich die richtige Schule?

→ Ratgeber «So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter» | Checkliste | Schulberatung

Hier findest du eine Übersicht über die verschiedenen Entscheidungshilfen von **Ausbildung-Weiterbildung.ch**: [www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe](http://www.ausbildung-weiterbildung.ch/Bildungshilfe)

ten und den Qualifikationen der Lehrkräfte. Lassen Sie sich eine umfangreiche Aufzeichnung der angebotenen öffentlichen Seminare geben und erkundigen Sie sich nach der Erfahrung der Trainer/innen für betriebsinterne Seminare. So verschaffen Sie sich einen Überblick über die Kompetenzen der einzelnen Trainer/innen und der gesamten Einrichtungen und können dann entscheiden, ob dieses Angebot überhaupt dem Weiterbildungsbedürfnis der Mitarbeitenden Ihres Unternehmens entspricht.

Damit eine Kooperation von Erfolg gekrönt sein kann, sollten Sie sich nicht nur auf die Referenzen der Schule oder der Trainer/innen verlassen, sondern eigenständige Erfahrungen in einigen Seminaren sammeln. Dazu ist es ratsam, wenn Sie zwei, drei Seminare – egal ob Tagesseminare oder längerfristige Kurse – besuchen, bzw. von Mitarbeitenden besuchen lassen. Suchen Sie sich dazu unbedingt Seminare aus, die Sie auch zukünftig in dieser oder anderer Art besuchen möchten und die möglichst von unterschiedlichen Dozenten/innen geleitet werden. Auf diese Weise erhalten Sie einen Einblick in die Arbeitsweisen, Methoden und Inhalte der einzelnen Bereiche und Trainer/innen sowie eine für Ihr Unternehmen wichtige Einschätzung. Das Problem dabei ist jedoch, Sie können keine vergleichenden Beurteilungen bekommen, wenn Sie nur bei einem Weiterbildungsinstitut Seminare besuchen. Daher empfiehlt es sich, bei einigen Anbietern Erfahrungen zu sammeln, um im Anschluss den geeigneten Partner für die Kooperation zu finden.



Mit einer Kooperation legen Sie die Bildungsbedürfnisse Ihres Unternehmens in die Hand von fachkundigem Lehrpersonal, das nach einigen absolvierten Seminaren genau weiss, wie Sie was genau lernen möchten. Doch darf dabei natürlich nicht der Fehler gemacht werden, sich nur auf den Kooperationspartner zu verlassen und sich selbst nicht mehr um die Weiterbildungsmassnahmen bemühen zu wollen. Denn schliesslich wissen nur Sie und Ihr Unternehmen wirklich ganz genau, welche Fähigkeiten benötigt werden, um auf dem Markt weiterhin bestehen zu können und Ihre Mitarbeitenden richtig einzusetzen. Daher muss bei einer Kooperation immer das Unternehmensziel in Hinblick auf die Weiterbildungsmassnahmen mit der Schule oder dem Trainerteam erarbeitet und definiert werden, damit diese auch eine sinnvolle Investition darstellen können. Diese sollten exakt dargelegt und je nach Situation und Erfahrungswerten immer wieder überarbeitet werden. Lassen Sie sich, wenn Sie einen Kooperationspartner gefunden haben, Seminarkonzepte zur Erreichung Ihrer Weiterbildungsziele erstellen, deren Einhaltung gesichert und überprüfbar ist. Erkundigen Sie sich nach Unterlagen, Checklisten und Zusammenfassungen für den Praxistransfer, um das Erlernte auch reibungslos in den Berufsalltag integrieren zu können. Nachteile in einer Kooperation mit einer Schule oder einem Trainer resp. einer Trainerin gibt es eigentlich keine, es sei denn, es handelt sich dabei um einen unseriösen Partner. Wenn Sie bei Ihrem Vertragsabschluss darauf achten, jederzeit wieder aus dem Kooperationsvertrag aussteigen zu können, steht einer erfolgreichen Zusammenarbeit nichts mehr im Wege. Hier nun noch einmal die Vorteile einer Kooperation in der Übersicht:

- Bildungsinstitutionen bieten ein vielfältiges Angebot in diversen Fachrichtungen.
- Es besteht systematisches Qualitätsmanagement.
- Auch eine langfristige Zusammenarbeit wird durch die hohe wirtschaftliche Stabilität der Einrichtung ermöglicht.
- Es besteht häufig eine erstklassige Infrastruktur vor Ort.
- Sie haben einen festen Ansprechpartner.
- Und dennoch eine grosse Auswahl an erfahrenen Experten und Expertinnen.
- Selbst kleine, projektbezogene Seminare sind möglich.
- Es besteht keine Notwendigkeit für den Aufbau eigener Bildungskapazitäten.

## 5. Checkliste Seminarkonzept

### 1. Ausgangslage, Situationsanalyse

- Informationen aus der Erhebung des Weiterbildungsbedarfs
- Konkrete Aufträge von übergeordneten Instanzen
- Budgetrahmen

### 2. Zielsetzungen, Zielgruppen

- Richtziele: Allgemeine Zielsetzung (z. B. Optimierung der Kundenorientierung)
- Grobziele: Konkretisierte Zielsetzungen (z. B. wissen, wie man Reklamationen behandelt)
- Feinziele: Detail-Ziele (z. B. die vier Phasen einer Reklamationsbehandlung aufzählen können)
- Zielgruppen

### 3. Weiterbildungsstrategie / Vorgehen

- Aufbau des Seminars, Basis-Seminar, Vertiefungen
- Seminarthemen, Themenschwerpunkte
- Dauer der Weiterbildung
- Intervalle der einzelnen Seminarsequenzen
- Ablauf der Seminarsequenzen
- Seminarmethodik: Praxisbezug, Teilnehmeraktivierung («Lebendiges Lernen»)
- Seminarunterlagen
- Seminarorte, Infrastruktur
- Kommunikation für das Seminar (interne und externe Werbung usw.)
- Interne oder externe Ausbilder, Anforderungen an Ausbilder
- Sprachen

### 4. Detailplanung, Massnahmenplanung

- Massnahmenplan mit Aufgaben, Terminen und Verantwortlichkeiten zur Umsetzung der Seminarstrategie
- Detaillierte Tagesabläufe der einzelnen Sequenzen
- Feinplanung der Seminarstrategie

### 5. Budget

(In der Ausgangslage Budgetrahmen, hier Detail-Budget)

- Detaillierte Kostenaufstellung der einzelnen internen und externen Kosten gem. Massnahmenplan
- Kosten Seminarkonzept, Ausbilder, Vorbereitung, Infrastruktur, Druck Unterlagen, Erstellung Präsentationen, Verpflegung, Kommunikation der Weiterbildung

### 6. Erfolgskontrollen

- Teilnehmer- und Anmeldekontrollen
- Arbeit der Teilnehmenden während der Weiterbildung

- Tests, Rollenspiele, Präsentationen durch die Teilnehmenden
- Rückmeldung Teilnehmer
- Rückmeldung Ausbilder
- Praxisumsetzung
- Erreichungsgrad der definierten Weiterbildungsziele

### 7. Weitere Elemente eines Seminarkonzepts

Muss das Seminarkonzept intern oder extern verkauft werden, so lohnt es sich, die folgenden Elemente zu integrieren:

#### 7.1. Nutzen der Weiterbildung

Welchen quantitativen und qualitativen Nutzen bringt die Weiterbildung?

*Beispiele für quantitativen Nutzen:*

- Mehr Umsatz und Deckungsbeiträge
- Mehr Kunden
- Mehr Zusatzverkäufe

*Beispiele für qualitativen Nutzen:*

- Höhere Motivation der Mitarbeiter
- Förderung des Teamgeistes
- Förderung der Kundenbindung und Kundenzufriedenheit
- Erhöhung der Beratungskompetenz

#### 7.2. Kritische Erfolgsfaktoren

Welches sind kritische Erfolgsfaktoren für die Weiterbildung?

*Beispiele für kritische Erfolgsfaktoren:*

- Motivation und Bereitschaft der Teilnehmer, sich aktiv an der Weiterbildung zu beteiligen und Neues anzunehmen
- Erfolgskontrollen in der Praxis nach der Weiterbildung

#### 7.3. Begegnung von Widerständen

Welche Widerstände könnten im Zusammenhang mit der geplanten Weiterbildung auftauchen und wie könnte man diesen begegnen?

*Beispiele für mögliche Widerstände:*

- Mitarbeitende melden sich nicht für die Weiterbildungen an oder versuchen, darum herum zu kommen
- Die Teilnehmenden akzeptieren den/die Ausbilder nicht
- Teilnehmende sind nicht bereit, ihr Verhalten zu ändern
- Teilnehmende betrachten die Weiterbildung als Zusatzbelastung statt als Instrument zur Optimierung ihrer persönlichen Situation

## 6. Die Organisation

Ganz gleich, ob Sie für Ihre Weiterbildung ein Bildungsinstitut gewählt haben, ein Trainerteam oder eine/n freiberufliche/n Trainer/in, Sie werden sich einige Gedanken über die Organisation des Seminars machen müssen, um dieses frühzeitig zu planen. Den kleinsten Aufwand werden Sie haben, wenn Sie in einem Bildungsinstitut ein Seminar buchen, das in den dortigen Seminarräumen stattfindet. In diesem Fall wird die gesamte Infrastruktur gegeben sein und Sie benötigen nur noch ein paar kleinere organisatorische Angaben.

### 6.1. Infrastruktur

Für den Fall, dass Sie ein Seminar in einem anderen Raum als den üblichen Seminarräumen einer Weiterbildungseinrichtung planen, müssen Sie daran denken, sowohl ausreichend Stühle und Tische als auch eine Toilette in der Nähe sowie Arbeitsmaterialien bereitzustellen. Erkundigen Sie sich beim Trainer oder der Trainerin, welche Arbeitsmethoden er für sein Seminar verwendet und ob er das Material selbst mitbringt. Denken Sie daran, dass ausreichend Steckdosen vorhanden sein müssen (und möglicherweise Verlängerungskabel). Wenn Sie für die Organisation von Beamer, Flipchart, Tageslicht-



projektor, Leinwänden, Mikrofon, Lautsprecher und anderen Präsentationsmitteln zuständig sind, lassen Sie sich eine genaue Aufstellung der benötigten Materialien zukommen, damit Sie garantiert nichts vergessen. Wenn Sie in einem Seminarhotel oder einer anderen Einrichtung Ihr Seminar abhalten möchten, fragen Sie bei den Verantwortlichen nach, welche Präsentationsmaterialien in den Räumlichkeiten bereits vorhanden sind. Und welche man für Sie organisieren kann und zu welchem Preis. Häufig ist dies der einfachere Weg, als sich selbst um die Organisation zu kümmern – sollte Ihr Unternehmen nicht selber über diese Präsentationssysteme verfügen. Auch sollten Sie abklären, wie es mit den Verdunkelungsmöglichkeiten aussieht – falls ein Overhead-Projektor zu Einsatz kommen sollte.

Darüberhinaus ist es sinnvoll, wenn Sie sich auch mit den Parkmöglichkeiten in unmittelbarer oder mittelbarer Nähe des Seminarortes befassen. Wo können die Teilnehmenden während der kompletten Zeit des Seminars parken? Gibt es Parkplätze speziell für Gäste des Seminarhotels/des Tagungsgebäudes, in dem sie sich befinden? Gibt es Spezialkonditionen? Befindet sich ein Behindertenparkplatz in der Nähe, falls Mitarbeitende an der Weiterbildung teilnehmen, die auf einen Rollstuhl angewiesen sind? Sollte dies der Fall sein und gehbehinderte Teilnehmer besuchen das Seminar, so vergessen Sie nicht, sich nach den allgemeinen Zugängen zu dem Gebäude und den einzelnen Zimmern, auch den Toiletten, zu erkundigen. Sind diese rollstuhlgängig?

Sollte sich der Seminarort nicht in der Nähe Ihres Arbeitsplatzes befinden, so ist wohl davon auszugehen, dass die meisten Mitarbeiter mit dem Zug oder dem Auto anreisen werden. Aus ökologischen wie auch ökonomischen Gründen ist es selbstverständlich ratsam, wenn nicht jeder Arbeitskollege alleine reist, sondern sich Fahrgemeinschaften bilden. Diese sollten insofern Sinn machen, da jeder zur selben Uhrzeit hin wie auch wieder zurückfahren muss. Bei kleineren Gruppen organisiert sich diese Aufgabe meist ganz von alleine, bei grösseren sollten Sie allerdings die Organisation übernehmen oder eine andere Person mit ihr beauftragen. Oder denken Sie über einen Gruppentarif der SBB nach. Klären Sie mit Ihrem Vorgesetzten auch, wer die Reisekosten übernimmt. Die Teilnehmenden selbst, das Unternehmen oder geteilt? Oder bezahlt das Unter-



nehmen nur die Zugfahrt und die Autofahrt jede/r einzelne Teilnehmer/in selbst, wenn er/sie es denn unbedingt so will?

## 6.2. Verpflegung

Erkundigen Sie sich in jedem Fall unbedingt bei dem Seminaranbieter nach dem Ablaufplan des Kurses und regeln Sie die Verpflegung. Denn die Mitarbeitenden Ihres Unternehmens werden voraussichtlich keine Zeit haben, sich in der Mittagspause des Seminars nach einem guten italienischen Restaurant oder einem Thai-Imbiss umzuschauen. Vor allem dann nicht, wenn sie sich in einer fremden Stadt befinden. Klären Sie mit den Verantwortlichen, ob die Verpflegung, und darunter fallen auch die Getränke während des Seminars, von der Schule gestellt werden, oder ob Sie sich selbst um diesen Posten kümmern müssen. Sollte Ihnen diese Aufgabe zufallen, sollten Sie eine Liste mit Restaurants in der Nähe erstellen, die alle in nicht mehr als fünf Minuten zu Fuss zu erreichen sind und die Sie den Teilnehmenden in einer Dokumentenmappe mit weiteren wichtigen Angaben zur Verfügung stellen. Klären Sie ab, ob es am Seminarstandort einen Getränkeautomaten gibt oder ob Sie die Teilnehmenden darauf aufmerksam machen müssen, etwas mitzunehmen. Fügen Sie dafür auch am besten die Adresse der nächsten Einkaufsmöglichkeit hinzu, sollte sich in unmittelbarer Umgebung eine solche befinden. Erkundigen Sie sich bei Ihrem Vorgesetzten, ob die Kosten vom Unternehmen getragen werden, falls sich die Teilnehmenden ausserhalb des Schulungsgebäudes verpflegen müssen, oder ob jede/r für seine Malzeiten selbst verantwortlich ist. Auf diese Weise ersparen Sie sich im Nachhinein viele Unannehmlichkeiten, wenn die Teilnehmenden vor Beginn der Veranstaltung über alle Aspekte der Organisation Bescheid wissen.

Ganz gleich, ob Sie das Seminar in einem Hotel, auf einem Schiff, in den Räumen des Seminaranbieters oder in Ihrem Unternehmen planen, überlegen Sie sich, ob ein Catering möglicherweise für Sie die angemessene Alternative zu einem Restaurant darstellt. Dies hängt natürlich auch immer damit zusammen, wie viele Personen an dem Seminar teilnehmen und verpflegt werden müssen. Bei bis zu

15 Personen ist diese Variante aller Voraussicht nach ein zu grosser Aufwand, bei mehr Personen könnte es sich jedoch sowohl organisatorisch, zeitlich, wie auch finanziell lohnen.

## 6.3. Informationsmaterial

Damit die am Seminar teilnehmenden Mitarbeitenden Ihres Unternehmens auch bestens vorbereitet und ausgestattet sind, ist das Erstellen und Aushängen einer Informationsmappe ratsam. Diese Mappe sollte natürlich die Einladung enthalten, die alle wichtigen Daten zusammenfasst. Dazu zählen:

- Seminarname
- Seminarzusammenfassung, -inhalt
- Seminarziel
- Seminarort
- Seminarraum
- Anfahrtsplan
- Parkmöglichkeiten
- Ansprechpartner vor Ort
- Angaben zum Trainer
- Zeitplan
- Regelung Verpflegung
- Eventuell Angaben Restaurants und Einkaufsmöglichkeiten
- Wichtige Telefonnummern (z. B. bei Verspätungen)
- Mitzubringende Materialien
- Evtl. Übernachtungsmöglichkeiten

Bei einer freiwilligen Teilnahme am Seminar sollten Sie unbedingt angeben, bis wann Sie eine Rückmeldung erwarten, um alles exakt buchen und planen zu können. Sollte das Seminar zweitägig oder länger sein, so wird es Ihre Aufgabe sein, sich mit der Hotelreservierung zu beschäftigen und dafür zu sorgen, dass jede/r Teilnehmer/in möglichst vor Seminarbeginn einchecken kann. Klären Sie auch die Frage nach dem Abendessen, einem eventuellen Rahmenprogramm und Busverbindungen innerhalb der Stadt ab.

Wenn Sie all diese Tipps und das Vorgehen nach unserer Checkliste bei der Planung und Organisation von Seminaren berücksichtigen, werden Ihre Weiterbildungsmaßnahmen ganz bestimmt den gewünschten Erfolg bringen.

# lernwerkstatt

Durchführung  
garantiert

# Ausbilden und coachen

<b>Erwachsenenbildung Einstieg</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Train the trainer</li> <li>- SVEB-Zertifikat Ausbilder/in</li> <li>- üK-Leiter/in</li> </ul>
<b>Erwachsenenbildung Aufbau</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbilder/in FA</li> <li>- Ausbildungsleiter/in HFP</li> <li>- DAS Bildungsmanagement</li> </ul>
<b>Coaching und Mentoring</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 12-tägiger Coaching-Lehrgang</li> <li>- Dipl. systemischer Coach</li> <li>- Dipl. Job Coach</li> <li>- Dipl. Business Coach</li> <li>- Coach, Supervisor/in BSO</li> <li>- Betriebl. Mentor/in FA</li> </ul>
<b>Transaktionsanalyse (TA)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Persönlichkeitsentfaltung – TA 101</li> <li>- Grundausbildung in TA</li> </ul>
<b>Personalmanagement</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- HR-Assistent/in HRSE</li> <li>- HR-Fachmann / HR-Fachfrau FA</li> </ul>
<b>Digital Training</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lernwerkstatt-Live-Webinare</li> <li>- SVEB-Weiterbildungszertifikat «Lernprozesse digital unterstützen»</li> </ul>

Tel. 062 291 10 10, [www.lernwerkstatt.ch](http://www.lernwerkstatt.ch)

30 Kursorte!

## Diese Schulen bieten spezielle Firmenkonditionen und Kooperationsmöglichkeiten an:



**SWS Handelsschule**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Sabrina Schürmann  
Telefon 052 212 38 22  
**Standort:** Winterthur



**SWS Kaderschule**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Sabrina Schürmann  
Telefon 052 212 38 22  
**Standort:** Winterthur



**BVS Business School**  
**Ansprechpartner:** Herr Gabriele Walter  
Telefon 044 298 17 90  
**Standorte:** Bern, Luzern, St. Gallen, Zürich



**Atlas Business Language GmbH**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Dr. Ralf Andreas Thoma  
Telefon 061 261 20 00  
**Standort:** Basel



**AZEK AG**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Marianne Bonato  
Telefon 044 872 35 41  
**Standorte:** Zürich, Genf



**Betriebswirtschaftliches Institut und Seminar Basel AG**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Dr. Ralf Andreas Thoma  
Telefon 061 261 20 00  
**Standort:** Basel



**SAQ-QUALICON AG**  
**Ansprechpartner:** Frau Theres Kaser  
Telefon 034 448 33 33  
**Standorte:** Olten, Schaan (FL), Zürich



**Erwachsenenbildungszentrum EBZ Olten**  
**Ansprechpartner:** Herr Roman Schöll  
Telefon 062 311 82 33  
**Standort:** Olten



**Digicomp Academy AG**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Felix Rüttimann  
Telefon 044 447 21 14  
**Standorte:** Basel, Bern, Genève, Lausanne, Luzern, St. Gallen, Zürich



**Studienwelt Laudius**  
**Ansprechpartner:** Herr Axel Bruse  
Telefon 061 204 47 00  
**Standort:** Fernstudium



**Volkshochschule Solothurn**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Barbara Käch  
Telefon 032 626 40 12  
**Standort:** Solothurn



**IfFP Institut für Finanzplanung**  
**Ansprechpartner:** Herr Felix Horlacher  
Telefon 058 800 56 00  
**Standorte:** Basel, Buchs SG, Olten, Zürich



**sfb Bildungszentrum**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Marcel Diez  
Telefon: 044 744 45 66  
**Standorte:** Dietikon, Emmenbrücke, Olten, Prilly, Rüti, Winterthur, Zollikofen



**SWS Schule für Wirtschaft & Sprachen**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Sabrina Schürmann  
Telefon 052 212 38 22  
**Standort:** Winterthur



**Berufsbildungszentrum Limmattal**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Christoph Gerber  
Telefon 044 745 84 60  
**Standort:** Dietikon



**Lernwerkstatt Olten GmbH**  
**Ansprechpartner:** Herr Daniel Herzog  
Telefon 062 291 10 10  
**Standorte:** Aarau, Baden, Basel, Bern, Biel, Hitzkirch, Luzern, Nottwil, Olten, Pfäffikon/SZ, Solothurn, Spiez, St. Gallen, Winterthur, Zug, Zürich, Zürich-Flughafen

## Diese Schulen bieten spezielle Firmenkonditionen und Kooperationsmöglichkeiten an:



### WISS Schulen für Wirtschaft Informatik Immobilien

**Ansprechpartner:**  
Herr Roger Tropeano  
Telefon 058 404 42 41  
**Standorte:** Luzern, Zürich, Bern, St. Gallen



### OST – Ostschweizer Fachhochschule, Campus Rapperswil

**Ansprechpartner:** Herr Peter Nedic  
Telefon 055 222 49 21  
**Standorte:** Rapperswil, Zug



### SSIB – Swiss School for International Business

**Ansprechpartner:**  
Frau Gina Weidmann  
Telefon 043 243 75 30  
**Standorte:** Basel, Bern, Luzern, Olten, St. Gallen, Zürich



### cm-p group

**Ansprechpartner:**  
Frau Tanja Olivia Dittus  
Telefon 044 266 90 90  
**Standort:** Zürich



### WEKA Business Media

**Ansprechpartner:**  
Frau Ivana Cuk  
Telefon 044 434 88 34  
**Standort:** Zürich



### International Language School

**Ansprechpartner:** Frau Ladina Jegher  
Telefon 031 556 35 89  
**Standorte:** Basel, Bern, Solothurn



### QueensRanchAcademy AG

**Ansprechpartner:**  
Frau Kathrin Renée Schüpbach-Schäfer  
Telefon 062 873 06 86  
**Standort:** Stein AG



### eFachausweis

**Ansprechpartner:**  
Herr Roland von Euw  
Telefon 041 440 59 59  
**Standorte:** Online, ganze Schweiz



### Computerschule Bern

**Ansprechpartner:**  
Herr Josef Müller  
Telefon 031 398 98 00  
**Standort:** Bern



### Coachingzentrum Olten

**Ansprechpartner:**  
Geschäftsstelle CZO  
Telefon 062 926 43 93  
**Standorte:** Basel, Bern, Luzern, Olten, Zürich



### Universität St. Gallen / Institut für Marketing

**Ansprechpartner:**  
Leiter Weiterbildung  
Telefon 071 224 28 55  
**Standort:** St. Gallen



### ALPN Safety & Security Services GmbH

**Ansprechpartner:** Herr Neil Alp  
Telefon 044 840 10 00  
**Standort:** Regensdorf



### Bénédict-Schule

**Ansprechpartner:**  
Herr Heinrich Meister  
Telefon 044 242 12 60  
**Standorte:** Basel, Bern, Luzern, Zürich



### Marcella Wolf Beratung

**Ansprechpartner:**  
Frau Frau Marcella Wolf  
Telefon 079 372 74 39  
**Standorte:** Frauenfeld, Winterthur



## Diese Schulen bieten spezielle Firmenkonditionen und Kooperationsmöglichkeiten an:



**Kv pro AG**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Axel Ringewaldt  
Telefon 061 415 22 00  
**Standorte:** Basel, Liestal, Münchenstein



**aprentas**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Daniel Schröder  
Telefon 061 468 38 90  
**Standort:** Muttenz



**Gesundheitsförderung Schweiz**  
**Ansprechpartner:** Frau Madlen Witzig  
Telefon 031 350 03 41  
**Standorte:** Bern, Lausanne



**Flying Teachers GmbH**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Anita Kocsis  
Telefon 044 350 33 44  
**Standorte:** Bern, Zürich



CT Academy

**CT Academy AG**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Joachim Mayer  
Telefon 058 255 16 16  
**Standort:** Wallisellen



**FM Academy AG**  
**Ansprechpartner:**  
Frau Raymonde Brem  
Telefon 079 487 37 54  
**Standorte:** Bern, Dübendorf



**Glenfis AG**  
**Ansprechpartner:** Academy-Team  
Telefon 044 202 81 10  
**Standorte:** Zürich und bei Ihnen in der Firma



**Osterwalder & Stadler GmbH**  
**Ansprechpartner:**  
Herr Daniel Osterwalder  
Telefon 079 396 64 62  
**Standorte:** Bern, Zürich



LIVING SENSE EXECUTIVE  
Akademie für holistisches Leadership & Mentoring

**Living Sense Executive GmbH**  
**Ansprechpartner:** Herr Remo Maurer  
Telefon 044 400 90 10  
**Standorte:** Bürglen, Oberburg, Zürich

[Ausbildung-Weiterbildung.ch](http://ausbildung-weiterbildung.ch) bietet bildungsinteressierten Personen zahlreiche Informationen und Entscheidungshilfen wie **Fragen-Antworten, Tipps, Ratgeber, Selbsttests** oder **Bewertungen** von Lehrgangsteilnehmenden für die Wahl des richtigen Bildungsangebots und der passenden Schule. [Ausbildung-Weiterbildung.ch](http://ausbildung-weiterbildung.ch) – Schnell, treffend, kompetent.

## Folgende Ratgeber gibt es auf [ausbildung-weiterbildung.ch](http://ausbildung-weiterbildung.ch) gratis zum Download

<b>Karriere</b>	<b>8. Privatschulen</b>
Selbstmarketing	8.1 Privatschulen
<b>1. Kaufmännische Aus- und Weiterbildung</b>	<b>9. Hochschulen</b>
1.1 Betriebswirtschaft	9.1 Schweizer Hochschulen
1.2 Finanzplanung, Banken und Versicherungen	9.2 Management auf Master-Stufe MBA, EMBA, MAS
1.3 Marketing, Kommunikation und Verkauf	<b>10. Seminare</b>
1.4 Personal, Organisation, Projekt- und Prozessmanagement	10.1 Den Erfolg von Seminaren und Trainings messen
1.5 Rechnungswesen, Controlling, Treuhand, Steuern	10.2 Seminare erfolgreich planen und organisieren
<b>2. Sprachschulen/-reisen/-aufenthalte</b>	<b>11. Andere Aus- und Weiterbildungs- bereiche</b>
2.1 Sprachen	11.1 Beauty, Fitness und Wellness
<b>3. Informatik</b>	<b>12. Berufliche Neuorientierung</b>
3.1 Informatik	12.1 Berufliche Neuorientierung
3.2 Quereinstieg in die Informatik	<b>13. Allgemeine Ratgeber</b>
<b>4. Industrie/Gewerbe</b>	13.1 So entscheiden Sie sich für den richtigen Bildungsanbieter
4.2 Strassen-, Schienen- und Luft-Verkehr	13.2 So finanzieren Sie Ihre Weiterbildung richtig
4.3 Logistik und Supply Chain Management	13.3 So entscheiden Sie sich für den richtigen Seminaranbieter
4.4 Gebäudetechnik	13.4 Die richtige Weiterbildung finden / Trouvez la formation appropriée / Trovare la giusta formazione continua
4.5 Instandhaltung und Facility Management	13.5 Weiterbildung in der Schweiz für Interessierte aus dem Ausland
4.6 Elektrotechnik und Elektroinstallationen	13.6 Future Skills
4.7 Maschinen- und Metallbau	13.7 Die eigene Berufung finden
4.8 Innendekoration und Inneneinrichtung	<b>14. Ratgeber für Arbeitgeber</b>
4.9 Baugewerbe und Architektur	14.1 Kooperationen zwischen Bildungsanbietern und Unternehmen
4.10 Fahrzeuge und Transportmittel	
<b>5. Gesundheit</b>	
5.1 Gesundheit und Medizin	
<b>6. Bildung/Soziales</b>	
6.1 Berufliche Erwachsenenbildung	
6.2 Sozialarbeit, Betreuung	
6.3 Quereinstieg in die soziale Arbeit	
<b>7. Gastronomie, Hotellerie und Tourismus</b>	
7.1 Küche, Restauration, Hauswirtschaft, Reception	

**[Hier geht es direkt zu den Ratgebern.](#)**