



# Chemistry and Industry for Teachers in European Schools

## ANREGUNGEN, TIPPS UND TRICKS FÜR LEITER VON FORTBILDUNGSKURSEN

Hans Joachim Bader



Education and Culture

**Socrates**  
Comenius



CITIES (*Chemistry and Industry for Teachers in European Schools*) ist ein COMENIUS-Projekt, in dessen Rahmen Materialien für den Chemieunterricht erstellt und erprobt werden. Diese Materialien sollen Lehrkräften helfen, ihren Unterricht attraktiver zu gestalten, indem der Bezug sowohl zum Alltag und der Lebenswelt als auch zur chemischen Industrie aufgezeigt wird.

Am Projekt CITIES sind die folgenden Partner beteiligt:

- Goethe-Universität Frankfurt, Deutschland, <http://www.chemiedidaktik.uni-frankfurt.de>
- Czech Chemical Society, Prag, Tschechische Republik, <http://www.csch.cz/>
- Jagiellonian University, Krakau, Polen, [http://www.chemia.uj.edu.pl/index\\_en.html](http://www.chemia.uj.edu.pl/index_en.html)
- Hochschule Fresenius, Idstein, Deutschland, <http://www.fh-fresenius.de>
- European Chemical Employers Group (ECEG), Brüssel, Belgien, <http://www.eceg.org>
- Royal Society of Chemistry, London, United Kingdom, <http://www.rsc.org/>
- European Mine, Chemical and Energy Workers' Federation (EMCEF), Brüssel, Belgien, <http://www.emcef.org>
- Nottingham Trent University, Nottingham, United Kingdom, <http://www.ntu.ac.uk>
- Gesellschaft Deutscher Chemiker GDCh, Frankfurt/Main, Deutschland, <http://www.gdch.de>
- Institut Químic de Sarrià, Universitat Ramon Llull, Barcelona, Spanien, <http://www.iqs.url.edu>

Weitere dem CITIES-Projekt assoziierte Institutionen:

- Newcastle-under-Lyme School, Staffordshire, United Kingdom
- Masaryk Secondary School of Chemistry, Prag, Tschechische Republik
- Astyle linguistic competence, Wien, Österreich
- Karls-Universität in Prag, Prag, Tschechische Republik



Dieses Projekt wird mit Unterstützung der Europäischen Kommission durchgeführt. Die vorliegende Publikation gibt die Meinung der Autorinnen und Autoren wieder. Die Europäische Kommission kann nicht für Folgen verantwortlich gemacht werden, die sich aus der Nutzung der vorliegenden Informationen ergeben können. Die am Projekt CITIES beteiligten Partner empfehlen dringend, dass jede Person, die die Versuchsvorschriften von CITIES nutzt, entsprechend beruflich qualifiziert ist sowie mit den Richtlinien für sicheres Arbeiten im Labor und dem Umgang mit Gefahrstoffen entsprechend den nationalen Regelungen vertraut ist. CITIES kann für keinerlei Schäden verantwortlich gemacht werden, die durch die Durchführung der beschriebenen Versuche entstehen.



---

## ANREGUNGEN, TIPPS UND TRICKS FÜR LEITER VON FORTBILDUNGSKURSEN

---

Wenn Sie bereits Erfahrungen mit Lehrerfortbildungen haben, wird ein großer Teil der folgenden Anregungen für Sie nicht neu sein. Aber vielleicht planen Sie Ihren ersten oder einen Ihrer ersten Fortbildungskurse. Dann ist Ihnen vielleicht der eine oder andere der folgenden Tipps und Tricks nützlich.

### Ganz am Anfang

Zunächst einmal ist es wichtig, eine Grobplanung durchzuführen. Erst dann können Sie entscheiden, ob Sie erfolgreich eine Lehrerfortbildung zu einem bestimmten Inhalt anbieten können. Leider sind die äußeren Umstände oder bestimmte Einschränkungen teilweise so gelagert, dass Sie im einen oder anderen Fall auf ein Angebot verzichten müssen. Am besten gehen Sie so vor:

- Überlegen Sie, für welche Zielgruppe mit welchen Qualifikationen und beruflichen Erfahrungen Sie eine Fortbildung bieten möchten.
- Prüfen Sie die rechtliche Seite: Dürfen Sie Fortbildungen anbieten? Dürfen die Lehrkräfte Ihrer Zielgruppe teilnehmen? Wie sind die Lehrkräfte und Sie selbst versichert?
- Bringen Sie in Erfahrung, ob und unter welchen Bedingungen die Lehrkräfte für Fortbildungen freigestellt werden und wer evtl. für eine Freistellung verantwortlich ist.
- Informieren Sie sich über die Schulaufsicht, Kontakt mit Schulen oder direkten Kontakt mit Lehrkräften, ob ein Interesse an einer Fortbildung besteht.
- Prüfen Sie, ob und unter welchen Bedingungen Ihnen Räume, eventuell ein Labor und Personal zur Verfügung stehen.
- Planen Sie zunächst grob, mit welchem inhaltlichen Schwerpunkt und in welchem zeitlichen Rahmen Sie eine Fortbildung anbieten möchten.
- Legen Sie den finanziellen Rahmen fest.

### Planungsphase

Nach der ersten groben Planung sind Sie zu dem Ergebnis gekommen, dass Sie eine Fortbildung erfolgreich anbieten können. Damit sind Sie schon einen großen Schritt weiter. Jetzt ist es Zeit für eine Detailplanung.

- Stellen Sie das Fortbildungsmaterial zusammen, das jede Lehrkraft erhalten soll. Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, wenn Sie für einen einführenden Vortrag eine Powerpoint-Präsentation erstellen und diese in Form eines Handzettelausdruckes den Kursteilnehmern zur Verfügung stellen. Auf diese Weise können die Teilnehmer sich direkt zu ihren Ausführungen Notizen machen.

- Beachten sie bei der Materialzusammenstellung das Copyright und zitieren Sie so, wie es gute wissenschaftliche Praxis erfordert.
- Planen Sie den Ablauf des Fortbildungstages der Fortbildungstage. Dazu gehört: Der Beginn (Wann können die Teilnehmer anreisen, wo können sie evtl. übernachten?), das Ende der Veranstaltung und Pausen (Wo kann man etwas essen?).
- Werden im Zuge der Fortbildung Experimente erprobt, sollte im Fortbildungsmaterial jedes Experiment auf einer gesonderten Seite abgedruckt werden. Die Lehrkräfte können dann für ihren Unterricht einfach und schnell Experimentalvorschriften kopieren.
- Falls die Fortbildung keine Laborarbeit enthält, planen Sie unbedingt Phasen, in denen die Teilnehmer selbst aktiv sind. Bereiten sie diese Phasen sorgfältig vor (Fotokopien, Arbeitsmaterialien usw.).
- Wenn Sie Experimente planen: Erproben Sie jedes einzelne Experiment. Im Zweifel müssen Sie dies mehrmals tun, bis Sie wirklich wissen, unter welchen Bedingungen es gut funktioniert!
- Vorteilhaft ist es, wenn Sie einen theoretischen Teil bei einem Eintageskurs vormittags einplanen und anschließend – falls vorgesehen - die Experimente im Labor durchführen.
- Planen Sie für Experimente ein Arbeiten an Stationen. Vorteilhaft ist es, jede Versuchsvorschrift eingeschweißt oder in Plastikhüllen neben das Experiment zu legen. Die Lehrkräfte müssen dann nicht ihr eigenes Fortbildungsmanuskript ins Labor mitnehmen.
- Planen Sie den Aufwand an Geräten und Chemikalien. Denken Sie dabei an die Entsorgung und genügend Möglichkeiten, verschmutzte Geräte zu reinigen.
- Legen Sie die Kursgröße fest. Tipp: Alleine können Sie etwa zehn Personen, die experimentieren, betreuen. Ab zehn Personen ist die Hilfe einer weiteren unterstützenden Kraft vorteilhaft. Fortbildungskurse mit Laborarbeit mit großen Gruppen von mehr als 20 Teilnehmern bedürfen entweder einer intensiven Betreuung oder führen zur Unzufriedenheit der Kursteilnehmer.
- Kalkulieren Sie die Kosten und legen Sie eventuelle Kursgebühren fest.
- Jeder Kurs sollte evaluiert werden: Greifen Sie womöglich auf bereits bestehende Evaluationsinstrumente zurück. Ein Muster finden Sie im Anhang.

**Stopp: Wenn Sie einen Kurs planen und niemand kommt, haben Sie viel Arbeit investiert!**

- Jetzt müssen Sie überlegen, welche Termine geeignet sind. (Denken Sie an Ferien, Zeiten im Schulbetrieb, an denen Lehrkräfte nicht abkömmlich sind und evtl. andere Fortbildungsangebote.)
- Laden Sie Teilnehmerinnen und Teilnehmer schriftlich ein, entweder per Brief oder E-Mail. Eventuell ist ein Schreiben über die Schulbehörde oder die Schulleitung erforderlich. Eine Vorlaufzeit von sechs bis acht Wochen wird dabei empfohlen.
- Ihr Einladungsschreiben ist entscheidend: Es sollte die Inhalte des Kurses klar und deutlich beschreiben, die Zielgruppe muss deutlich werden und auch den Gewinn, den die Lehrkräfte durch die Fortbildung haben.

- Vergessen Sie nicht, wann Anmeldeschluss ist, welche Kursgebühren bzw. Kosten eventuell anfallen. Fügen Sie eine Anfahrtsskizze und eventuell eine Liste von Unterkunftsmöglichkeiten bei.
- Ist Laborarbeit geplant, bitten Sie die Lehrkräfte Kittel und Schutzbrille mitzubringen oder stellen sie dies zur Verfügung.
- Es hat sich als günstig erwiesen, zumindest eine kleine Gebühr für einen Kurs zu erheben, auch wenn die Hauptfinanzierung anderweitig erfolgt. Die Lehrkräfte sollten diesen Betrag bei der Anmeldung überweisen. Damit hat die Anmeldung eine Verbindlichkeit und Sie stehen nicht vor dem Problem, dass sich 20 Lehrkräfte anmelden und nur wenige zur Fortbildung erscheinen!
- Sollte der Kurs überbucht sein, denken Sie sofort über einen zweiten Termin nach, an dem Sie die Fortbildung evtl. noch einmal anbieten können. Lehrerfortbildung ist äußerst wichtig und Anbieter sollten Lehrkräfte, die sich für Kurse entscheiden, nicht enttäuschen.
- Sollten Sie einen mehrtägigen Kurs anbieten, denken Sie über einen gemeinsamen Abend in einem Restaurant, einen Grillabend oder eine andere gemeinsam Veranstaltung nach.

## Die letzten drei Tage vor der Fortbildung

- Kopieren Sie die Handouts für die Lehrkräfte.
- Kopieren Sie Evaluationsbögen in ausreichender Menge.
- Bereiten Sie Teilnahmebescheinigungen vor, aus denen deutlich hervorgeht, welche Lehrkraft an welchem Kurs mit welchem Inhalt teilgenommen hat.
- Besorgen Sie für kurze Pausen Kaffee, Tee und Mineralwasser, eventuell auch Plätzchen. Unterschätzen Sie nicht, wie wichtig, solche kleinen Pausen sind. Sie geben Möglichkeiten zur Diskussion und auch zum Gedankenaustausch der Lehrkräfte. Dieser ist ein wesentliches Element, um eine Fortbildung zu einer gelungenen Veranstaltung werden zu lassen.
- Bereiten Sie Namensschilder für die Teilnehmer vor.
- Wenn Sie am Veranstaltungsort schlecht zu finden sind, sorgen Sie bitte für eine Beschilderung.
- Bereiten Sie das Labor vor und achten Sie noch einmal darauf, dass Chemikalien, Entsorgungsmöglichkeiten und Möglichkeiten zur Reinigung von Geräten ausreichend zur Verfügung stehen.
- Sollten Referenten kostenfrei mitarbeiten, denken Sie über eine Geste des Dankes nach (Buch, Blumenstrauß).

## Der Fortbildungstag

- Zu Beginn der Veranstaltung begrüßen Sie die Teilnehmer und machen eine kurze Vorstellungsrunde.
- Anschließend stellen Sie noch einmal den Zeitplan vor und besprechen evtl. notwendige Änderungen.
- Nach einem einführenden Vortrag oder einführenden Referaten sollte Raum und Zeit für eine Diskussion zur Verfügung stehen.

- Ist das Erproben von Experimenten geplant, stellen Sie zunächst vorab alle Experimente, die durchgeführt werden, kurz vor. Dies kann evtl. anlässlich eines Rundgangs durch das Labor geschehen. Teilnehmerinnen und Teilnehmer wissen auf dieser Basis, wo jeder Versuch zu finden ist.
- Nutzen Sie eine kurze Zeit, um Flucht- und Rettungswege und Sicherheitseinrichtungen, wie Feuerlöscher und Rettungsdecken zu zeigen.
- Machen Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer darauf aufmerksam, dass bei experimentellen Arbeiten unbedingt Schutzbrillen und Kittel, evtl. Handschuhe zu tragen sind.
- Kursteilnehmer sollten aus den Experimenten die aussuchen können, die ihnen für ihren Unterricht am geeignetsten erscheinen. Es ist weniger ratsam und organisatorisch kompliziert, eine bestimmte Reihenfolge von Versuchen oder eine bestimmte Anzahl durchzuführender Versuche vorzugeben.
- Bitten Sie die Teilnehmerinnen und Teilnehmer nach Abschluss jedes Versuches, den Arbeitsplatz so zu hinterlassen, dass andere wieder das entsprechende Experiment gut durchführen können.
- Sollte ein Versuch nicht gelingen, ist es vorteilhaft, wenn ihn ein Betreuer noch einmal mit den Kursteilnehmern durchführt oder ihn demonstriert.
- Es hat sich als vorteilhaft erwiesen, wenn immer zwei Kursteilnehmer in einer Arbeitsgruppe gemeinsam ein Experiment durchführen.
- Am Ende des Tages sollte auf jeden Fall eine Schlussbesprechung stattfinden. In dieser sollten die Erfahrungen der Lehrkräfte und ihre Eindrücke besprochen werden. Fragen Sie auch nach Verbesserungsvorschlägen.
- Am Ende der Veranstaltung, bevor Sie die Teilnahmebescheinigungen ausgeben, bitten Sie die Teilnehmer die Fragebögen (Evaluationsbögen) auszufüllen und sie anonym in einen Umschlag zu geben.
- Verteilen Sie die Teilnahmebescheinigungen, bitten Sie evtl. die Lehrkräfte, bei Interesse an weiteren Kursen ihre Kontaktdaten, wie E-Mail-Adresse, zu hinterlassen.

## Nach der Veranstaltung

Natürlich sind Sie nach der Veranstaltung erst einmal damit beschäftigt, das Labor und evtl. noch andere Räume aufzuräumen und das Geschirr vom Pausenkaffee abzuwaschen. Bitte vergessen Sie aber nicht:

- den Fragebogen auszuwerten. Er gibt Ihnen sehr gute Aufschlüsse darüber, was Ihnen gut gelungen ist, aber auch, was Sie das nächste Mal besser machen können.
- eine kurze Nachbesprechung mit allen an der Fortbildung Beteiligten durchzuführen, um Erfahrungen auszutauschen und sich für die Mitarbeit zu bedanken,
- die Schlussabrechnung mit allen Kosten und Erlösen,
- Rückmeldungen an Referenten über die Ergebnisse der Evaluation.



# ANHANG

## Muster eines Evaluationsfragebogens

### 1. Angaben zu Ihrer Person

- 1.1 Geben Sie bitte Ihr Geschlecht an:  männlich  weiblich
- 
- 1.2 Welcher Altersgruppe gehören Sie an?  20 - 29  30 - 39  40 - 49  
 50 - 59  60 - 69
- 
- 1.3 In welchem Tätigkeitsbereich arbeiten Sie? (Mehrfachnennungen möglich)
- |                                                   |                                                    |                                                   |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Förderschule             | <input type="checkbox"/> Grundschule               | <input type="checkbox"/> Hauptschule              |
| <input type="checkbox"/> Realschule               | <input type="checkbox"/> Gymnasium u. Berufl. Gym. | <input type="checkbox"/> Kooperative Gesamtschule |
| <input type="checkbox"/> Integrierte Gesamtschule | <input type="checkbox"/> Berufliche Schule         | <input type="checkbox"/> Sonstiges                |
- 
- 1.4 Wie lange arbeiten Sie schon in Ihrem derzeitigen Tätigkeitsbereich? (einschließlich Vorbereitungsdienst)
- |                                        |                                        |                                        |
|----------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> bis 5 Jahre   | <input type="checkbox"/> 6 - 10 Jahre  | <input type="checkbox"/> 11 - 15 Jahre |
| <input type="checkbox"/> 16 - 20 Jahre | <input type="checkbox"/> 21 - 25 Jahre | <input type="checkbox"/> über 26 Jahre |
- 
- 1.5 Haben Sie Chemie oder ein Fach mit Bezug zur Chemie studiert?
- |                                         |                                               |                                                |
|-----------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Nein           | <input type="checkbox"/> Naturwiss. Grundsch. | <input type="checkbox"/> Naturwiss. Fördersch. |
| <input type="checkbox"/> Chemie Lehramt | <input type="checkbox"/> Chemie Dipl./ B./M.  | <input type="checkbox"/> Sonstiges             |
- 
- 1.6 Unterrichten Sie das Fach Chemie?  Ja  Nein

### 2. Erwartungen an die Fortbildung und eigenes Vorwissen

- Ich wollte an dieser Fortbildung teilnehmen,
- 2.1 ... um Fachwissen über die Thematik zu lernen.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.2 ... um meine Fertigkeiten beim Experimentieren zu verbessern.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.3 ... um mehr Sicherheit für Schülerexperimente zu erlangen.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.4 ... um neue Ergebnisse der Wissenschaft kennen zu lernen.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.5 ... um mich mit Kollegen austauschen zu können.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.6 ... um neue Anregungen für meinen Unterricht zu erhalten.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.7 ... um mich über schulrelevante Inhalte hinaus fortzubilden.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.8 ... um neue methodische Anregungen zu erhalten.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 2.9 Bitte schätzen Sie Ihr Vorwissen über das Fortbildungsthema ein (Schulnote):      1        6

### 3. Rahmenbedingungen der Fortbildung

- 3.1 Die Fortbildung war zu kurz.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 3.2 Die Teilnehmerzahl war zu niedrig.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 3.3 Die Pausen waren zu kurz.      trifft nicht zu        trifft voll zu
- 3.4 Das fachliche Niveau war zu niedrig.      trifft nicht zu        trifft voll zu

4. Beurteilung der Fortbildung

Ich habe in dieser Fortbildung							
4.1 ... für mich neue fachliche Inhalte gelernt.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.2 ... mehr Routine beim Experimentieren bekommen.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.3 ... für mich neue unterrichtstaugliche Experimente kennen gelernt.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.4 ... für mich neue Schülerexperimente kennen gelernt.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.5 ... anregenden Austausch mit Kollegen haben können.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.6 ... wertvolle Anregungen von den Referenten bekommen können.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.7 ... meinen Horizont über das Schulische hinaus erweitert.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.8 ... wertvolle didaktische Anregungen bekommen.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.9 ... wertvolle methodische Anregungen bekommen.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.10 ... meine Ziele voll erreicht.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
<hr/>							
4.11 Die Fortbildungsinhalte passten genau zu meiner Schulform/-stufe.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.12 Ich bin mit dieser Fortbildung in allen Teilen absolut zufrieden.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.13 Meine Schüler werden von dieser Fortbildung stark profitieren.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.14 Die Atmosphäre war äußerst angenehm.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.15 Ich fühle mich hochmotiviert, Inhalte umzusetzen.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.16 Meine Freude an dem Fach wurde stark gefördert.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.17 Die Räumlichkeiten waren für den praktischen Teil optimal geeignet.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.18 Alle Inhalte waren für meinen Unterricht sehr relevant.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.19 Die Teilnehmer haben sich in der Veranstaltung stark engagiert.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.20 Die Versuchsvorschriften sind von sehr guter Qualität.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
<hr/>							
4.21 Die Räumlichkeiten waren perfekt ausgestattet.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.22 Das Verhältnis zwischen theoretischem und praktischem Teil war optimal.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.23 Die Zahl der Betreuer im Praktikum war absolut ausreichend.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.24 Im Praktikum war alles Nötige immer griffbereit bzw. schnell zu finden.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.25 Die Betreuer im Praktikum halfen äußerst freundlich und zuvorkommend.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.26 Ich war mit der Betreuungssituation im Praktikum insgesamt vollkommen zufrieden.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.27 Die Experimente im Praktikum waren alle ausgereift und funktionierten perfekt.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.28 Es herrschte jederzeit eine sehr angenehme Arbeitsatmosphäre.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
4.29 Ich habe inhaltlich den "roten Faden" nie vermisst.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu

**5. Beurteilung des Referenten**

Der Referent / Die Referentin								
5.1	... war perfekt vorbereitet.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.2	... hat alle Inhalte verständlich vermittelt.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.3	... war jederzeit äußerst engagiert.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.4	... war fachlich absolut sicher.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.5	... agierte jederzeit strukturiert und zielgerichtet.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.6	... ging jederzeit aufgeschlossen auf alle Teilnehmer zu.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu
5.7	... reagierte konstruktiv auf alle Anregungen und Diskussionsbeiträge.	trifft nicht zu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	trifft voll zu

**6. Handschriftliche Anmerkungen**

6.1 Was ich sonst noch sagen wollte:



This work is licensed under the Creative Commons Attribution-NonCommercial-No Derivative Works 3.0 Unported License. To view a copy of this license, visit <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/> or send a letter to Creative Commons, 171 Second Street, Suite 300, San Francisco, California, 94105, USA.