

**Multi-/Einzeldistrikt-Workshop
für Vice District Governors**

**Planungsleitfaden:
Multi-/Einzeldistrikt-
Workshop für Vice District
Governors**



INHALT

Einführung	1
Workshop-Übersicht.....	2
Die Rolle der lokalen Koordinatorin bzw. des lokalen Koordinatoren.....	3
Rolle der Lehrkräfte	4
Checkliste zur Vorbereitung	5
Lehrplan-Übersicht	11
Aufbau des Lehrkräfte-Leitfadens	15
Checkliste für Ausstattung und Materialien	16
Gestaltung des Unterrichtsraums.....	18
Teilnehmerbewertungen	20
Meldung in LEARN	20
Anhang A: Beispiel-Zeitplan	21
Anhang B: Beispiel für eine Ausschreibung (Request for Proposal – RFP)	22
Anhang C: Muster für ein Begrüßungsschreiben	23
Anhang D: Notfallkontakt-Formular	24
Anhang E: Tagesordnung für die Lehrkräftebesprechung	25
Anhang F: Workshop-Bewertung	26

EINFÜHRUNG

Der Zweck dieses Planungsleitfadens für Vice District Governor (VDG) in Multidistrikten/Einzeldistrikten (MD/SD) besteht darin, den MD/SD Global Leadership Team (GLT) Coordinators und den Area Leaders des Global Action Teams (GAT) die notwendigen Informationen, Werkzeuge und Ressourcen für die Organisation eines effektiven Workshops zur Verfügung zu stellen. Siehe *Anhang* für workshop-spezifische Informationen.

Dieser Leitfaden enthält Vorschläge und bewährte Vorgehensweisen zur Unterstützung eines erfolgreichen Workshops. Lokale Abweichungen und Zeitpläne sind in diesem Leitfaden nicht berücksichtigt.

Lions International bietet Mittel über den *Leadership Development Multiple District Grant* an, um die mit der Durchführung dieses Workshops verbundenen Kosten zu decken. Um mehr über den Zuschuss zu erfahren und diesen zu beantragen, besuchen Sie bitte die Leadership Development Grant Programs-[webpage](#).

Sollten Sie während des Vorbereitungsprozesses Fragen haben, wenden Sie sich bitte an: vdgtraining@lionsclubs.org

HINWEIS: Der/die GAT-Gebietsleiter/in sollte die Einbeziehung von Second und First Vice District Governors aus Einzeldistrikten in einen Workshop eines nahegelegenen Multidistrikts fördern.

WORKSHOP-ÜBERSICHT

Der VDG-Workshop für Multi-/Einzeldistrikte soll sowohl den First Vice District Governors (FVDGs) als auch den Second Vice District Governors (SVDGs) die Möglichkeit geben, taktische Fähigkeiten auszubauen, die auf einen größeren Erfolg bei der Führung ihres Distrikts abzielen.

Die folgende Tabelle führt die von Lions International bereitgestellten Sitzungskategorien auf:

Gemeinsame Sitzungen:	Empfohlen für SVDGs und FVDGs zur gemeinsamen Teilnahme, um Teambildung und Zusammenarbeit zu fördern.
Rollenspezifische Sitzungen:	Empfohlen für SVDGs oder FVDGs separat, um den unterschiedlichen Verantwortlichkeiten Rechnung zu tragen.

Der Zeitplan des Workshops ist anpassbar. Die Anzahl der ausgewählten Sitzungen bestimmt, ob mehrere Tage für den Abschluss der Schulung erforderlich sind. Die GLT-Koordinatoren des Multidistrikts sollten den Workshop-Zeitplan entsprechend planen, um die Einbeziehung lokaler, für die Bedürfnisse der Region spezifischer Themen sowie administrativer Aufgaben (wie Budgetierung, Erstellung von Spesenabrechnungen, Meldung von Mitgliederdaten usw.) sicherzustellen.

DIE ROLLE DER LOKALEN KOORDINATORIN BZW. DES LOKALEN KOORDINATOREN

Als Multidistrikt GLT Coordinator übernehmen Sie die Rolle des "local coordinator" für den Workshop. Sie bzw. er ist verantwortlich für:

- die Auswahl des Datums/der Daten und des Veranstaltungsortes des Workshops sowie die Entscheidung, ob dieser in Präsenz oder virtuell stattfindet
- die Festlegung, ob eine Übernachtung erforderlich ist
- die Funktion als Ansprechpartner für den Veranstaltungsort und alle anderen für den Workshop beauftragten Dienstleister
- die Kommunikation der Workshop-Details an alle potenziellen Teilnehmer
- die Auswahl der durchzuführenden Sitzungen; und auf der Grundlage der Anweisungen für jede Sitzung die Entscheidung, basierend auf den Anweisungen der jeweiligen Sitzung bleibt zu prüfen, ob zusätzliches Material beschafft werden muss oder Mitteilungen an die Teilnehmenden über Vorbereitungsaufgaben erforderlich sind
- die Auswahl und Vorbereitung der Lehrkräfte
- die Meldung des Workshops an Lions International über Learn im Lion Portal
- das Einreichen der erforderlichen Erstattungsunterlagen für den Leadership Development Multiple District Grant

Eine ausführlichere Liste der Verantwortlichkeiten ist weiter hinten in diesem Planungsleitfaden enthalten. Aufgrund der spezifischen Aufgaben, die mit dieser Rolle verbunden sind, sollte der/die lokale Koordinator/in nicht gleichzeitig als Lehrkraft für den Workshop fungieren.

ROLLE DER LEHRKRÄFTE

Die Seminarleiter werden sowohl Wissen vermitteln als auch interaktive Übungen leiten. Sie sollten aufgrund ihrer Fähigkeiten als effektive Moderatoren und ihrer früheren Erfahrung als Teil eines District Governor-Teams (oder einer Rolle mit vergleichbarer Verantwortung) ausgewählt werden, da die Teilnehmer von ihnen Rat, Anleitung und Unterstützung erwarten.

Referenten müssen Absolventen des FDI oder zertifizierte LCIP-Lehrkräfte sein. Obwohl es nicht zwingend erforderlich ist, dass die Lehrkräfte Experten für jedes einzelne Thema sind, ist es doch wichtig, dass sie in den folgenden Bereichen versiert sind:

- Einbindung der Teilnehmenden in eine interaktive Lernumgebung durch Frage-und-Antwort-Runden, Moderation gehaltvoller Diskussionen in großen und kleinen Gruppen sowie Leitung von Gruppenaktivitäten
- Steuerung der Interaktion zwischen den Teilnehmenden
- Verwaltung der Schulungsumgebung
- Sicherer Umgang mit PowerPoint-Präsentationen und LCD-Projektoren

Falls der Workshop virtuell durchgeführt wird, sollte bei der Auswahl der Lehrkräfte auch deren Kompetenz im Umgang mit Online-Schulungsplattformen wie Zoom oder Tencent sowie mit virtuellen Moderationstools berücksichtigt werden. Die Lehrkräfte sollten über eine stabile, zuverlässige Internetverbindung mit einer Bandbreite von mindestens 4,0 Mbit/s, Computerlautsprecher, ein Mikrofon und eine Webcam verfügen. Bei virtuellen Schulungen ist es vorteilhaft, eine zweite Person zur Unterstützung der Moderatorin bzw. des Moderators zu haben, die PowerPoint-Folien steuert, Fragen im Chat verfolgt und Umfragen oder Kleingruppen-Aktivitäten startet.

CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG

Eine sorgfältige Vorbereitung ist der Schlüssel zu einem erfolgreichen Workshop. Die folgenden Schritte dienen der Vorbereitung, Durchführung und Meldung des Workshops. Aufgaben, die spezifisch für die virtuelle Durchführung sind, sind gekennzeichnet und grau hervorgehoben.

HINWEIS: Ein Unterordner „Planungsleitfaden_Ressourcen“, der mit dem Lehrplan bereitgestellt wird, enthält bearbeitbare Dokumente der im Anhang referenzierten Unterlagen für Planungszwecke.

WICHTIGE TERMINE

- **Mai:** Ressourcen (Anhang-Elemente) können unter leadershipdevelopment@lionsclubs.org angefordert werden.
- **Mai bis September:** Anträge für den Leadership Development Multiple District Grant sind auf dieser [Website](#) verfügbar.
- **Juli:** Der Lehrplan ist auf Anfrage unter leadershipdevelopment@lionsclubs.org erhältlich.
- **September:** Vorgeschlagenes frühestes Datum für die Durchführung eines Workshops basierend auf der Verfügbarkeit der oben aufgeführten Materialien.

CHECKLISTE ZUR VORBEREITUNG

X	Vor dem Workshop: 2 – 5 Monate vorher	Zeitraumen
	Bewerben Sie sich für den Leadership Development Multiple District Grant	Mai – September
	Anforderung der VDG MD/SD-Workshop-Materialien unter leadershipdevelopment@lionsclubs.org	4 – 5 Monate vorher
	Einschätzung des Schulungsbedarfs der SVDGs und FVDGs im Multidistrikt und Festlegung, wie dieser Bedarf am besten gedeckt werden kann. Auswahl der Workshop-Sitzungen, die die erforderlichen Fähigkeiten und Lernmöglichkeiten bieten. (Titel und Beschreibungen finden Sie auf den Seiten 12–14 dieses Leitfadens).	4 – 5 Monate vorher
	Erstellung eines Workshop-Zeitplans mit den ausgewählten Sitzungen. Orientieren Sie sich an den Sitzungsdauern auf den Seiten 12–14, um die Anzahl der Schulungstage festzulegen (oder die Anzahl der Sitzungen bei fest vorgegebener Zeit). Hinweis: Planen Sie alle 2 Stunden oder zwischen den Sitzungen 15-minütige Pausen ein. 6–8 Stunden Unterricht pro Tag sollten nicht überschritten werden. (Ein Musterzeitplan ist in Anhang A enthalten)	4 Monate vorher

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

	Auswahl und Bestätigung der Workshop-Termine.	4 Monate vorher
	<p>Auswahl des Veranstaltungsortes. (Eine Muster-Ausschreibung/RFP finden Sie in Anhang B)</p> <p>Berücksichtigen Sie bei der Wahl des Veranstaltungsortes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Raumbedarf basierend auf den Empfehlungen in diesem Leitfaden und der Anzahl der Teilnehmer • zusätzliche Kleingruppenräume • Raum für die Lehrkraft/-te • Workshop-Zeitplan • ob Verpflegung bereitgestellt wird • und ggf. Übernachtungsmöglichkeiten. 	4 Monate vorher
	Virtuell: Festlegung der Plattform für die Durchführung der Sitzungen (z. B. Zoom, Google Meet, Tencent etc.)	4 Monate vorher
	<p>Auswahl zusätzlicher Dienstleister (falls erforderlich):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verleih von Technik und AV-Ausstattung • Verpflegung 	3 – 4 Monate vorher
	Zahlung der Kautions zur Reservierung des Veranstaltungsortes und anderer Dienstleister.	Gemäß Vertrag mit Veranstaltungsort/Anbietern
	Auswahl der Lehrkräfte und Bestätigung ihrer Verfügbarkeit	3 – 4 Monate vorher
	Virtuell: Sicherstellen, dass die Lehrkräfte mit der gewählten Plattform vertraut sind und über ein Benutzerkonto verfügen	3 – 4 Monate vorher
	Rücksprache mit den Lehrkräften bezüglich bevorzugter Sitzungen und Zuweisung der Themen.	3 – 4 Monate vorher
	Mitteilung der Workshop-Termine und des Ortes an SVDGs, FVDGs und andere Führungskräfte.	3 – 4 Monate vorher
	<p>GLT Coordinators veröffentlichen die Workshop-Details in Learn unter „Vice District Governor MD/SD Workshop“, damit sie für Lions auf der Seite „Meine verfügbaren Schulungen“ sichtbar sind.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melden Sie sich im Lion Portal an, um auf Learn zuzugreifen. • Wählen Sie „Schulung verwalten“ aus der oberen Menüleiste • Wählen Sie „Schulung hinzufügen“ • Folgen Sie den Eingabeaufforderungen, um Ihre Workshop-Details einzufügen <p>Für zusätzliche Lernressourcen können Sie auf die GLT-Toolbox zugreifen.</p>	3 – 4 Monate vorher

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

	Überprüfung der Lehrplanunterlagen für jede Sitzung (Leitfaden für Instruktoren (IG), Teilnehmerhandbuch (PM), Vorbereitungsaufgaben, Handouts (HO) und PowerPoints (PPT)). Identifizierung zusätzlicher Materialien, die für jede Sitzung benötigt werden.	3 Monate vor dem Workshop
	Versand der digitalen Lehrplanunterlagen (IG, PPT, PM usw.) und des Zeitplans an alle Lehrkräfte.	3 Monate vor dem Workshop
	Versand der Vorbereitungsaufgaben und Anweisungen an die Teilnehmenden per E-Mail (falls erforderlich).	6 Wochen vor dem Workshop
	Durchführung einer Vorbesprechung mit den Lehrkräften. <ul style="list-style-type: none"> Überprüfung von Zeitplan, Lehrplan, Logistik (vor Ort/virtuell) und Materialien. 	4 – 6 Wochen vorher
	Ermittlung besonderer Bedürfnisse der Teilnehmenden/Lehrkräfte und Prüfung notwendiger Anpassungen (Seh-/Hörbehinderungen, Barrierefreiheit usw.).	4 – 6 Wochen vorher
	Bestätigung der endgültigen Teilnehmerliste und Versand an Lehrkräfte (sowie an das Hotel bei Übernachtungen).	4 – 6 Wochen vorher
	Virtuell: Erstellung der Meeting-Links für jede Sitzung und Versand per E-Mail an Lehrkräfte und Teilnehmende.	4 – 6 Wochen vorher
	Erstellung und Druck von Teilnehmerunterlagen: <ul style="list-style-type: none"> Namensschilder*, Tischnamensschilder, Teilnehmerhandbücher, Sitzungsunterlagen, Zeitplan, Teilnahmeformular. <p>*Lehrkräfte sollten ebenfalls ein Namensschild erhalten</p>	4 – 6 Wochen vorher

X	Vor dem Workshop: 1 Monat vorher	Zeitraumen
	Endgültige Absprachen und Zahlungen an Veranstaltungsort/Dienstleister.	Gemäß Vertrag
	Beschaffung der für die Durchführung benötigten Materialien (Checklisten auf Seite 16).	3 Wochen vorher
	Versand einer Bestätigungs-E-Mail an die Teilnehmenden: Erinnerung an Termin/Ort, Vorbereitungsaufgaben (falls zutreffend) und weitere wichtige Infos.	2 Wochen vorher
	Virtuell: Senden Sie den Teilnehmenden eine Bestätigungs-E-Mail mit einer Erinnerung an die Login-Daten für die virtuelle Plattform, das digitale Teilnehmerhandbuch (PM) für jede Sitzung, Vorbereitungsaufgaben (falls zutreffend) und alle weiteren relevanten Informationen, die sie vor dem Workshop benötigen.	1 Woche vorher
	Erstellung und Druck von Begrüßungsschreiben und Notfallkontaktformularen (Muster in Anhang C und D).	1 Woche vorher

X	Logistik vor Ort/Während der Sitzung	Zeitraumen
	<p>Besichtigung des Veranstaltungsortes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Treffen mit dem Personal und Durchsprache von Logistik und Zeitplan <ul style="list-style-type: none"> ○ Räumlichkeiten vor Ort festlegen/bestätigen ○ Bestätigung der Einrichtungsanforderungen und der Technik/des IT-Bedarfs ○ Überprüfung der WLAN-Verbindung ○ Aufbau außerhalb der Räume (Registrierung, Pausenstationen etc.) ○ Abstimmung der Essenszeiten ○ Bestätigung der Zimmerlisten, falls Unterkünfte bereitgestellt werden • Notausgänge und Sicherheitsvorschriften prüfen • Anforderungen an die Barrierefreiheit berücksichtigen • Lage von Toiletten und Aufzügen klären 	<p>1 – 2 Tage vorher</p>
	<p>Vorbereitung von Begrüßungsmappen* für die Teilnehmenden zur Ausgabe bei deren Ankunft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Begrüßungsschreiben • Notfallformular • Namens- und Tischschilder • Zeitplan, einschließlich Raumzuteilungen für jede Sitzung, falls mehrere Räume verwendet werden <p><i>*Hinweis: Bei Hotelübernachtungen kann die Verteilung oft beim Check-in erfolgen, ansonsten am Anmeldungstisch.</i></p>	<p>1 Tag zuvor</p>
	<p>Vorbereitung des Lehrkräftezimmers (optional)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bereitstellung von Materialien/Technik für die Lehrkräfte • Bestätigung, dass alle erforderlichen Technologien/Geräte verfügbar sind 	<p>1 Tag zuvor</p>
	<p>Durchführung der Lehrkräftebesprechung (Muster-Agenda in Anhang E).</p>	<p>1 Tag zuvor</p>
	<p>Vorbereitung des Schulungsraums/der Schulungsräume</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vergewissern Sie sich, dass alle Geräte vorhanden und funktionsfähig sind – Projektor, Laptop, Podium, Flipchart usw. • Laden der PowerPoint-Präsentationen auf den Computer/Laptop und Test des Präsentationsclickers sowie aller Videos, falls zutreffend • Auslegen der Teilnehmerhandbücher an den Plätzen 	<p>1 Tag vor dem Workshop (wenn ein frühzeitiger Zugang zu den Unterrichtsräumen nicht möglich ist, kann dies auch am Tag vor der Ankunft)</p>

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

	<ul style="list-style-type: none"> Materialien und Handouts für Lehrkräfte gut zugänglich auf dem Tisch im vorderen Raumbereich bereitstellen 	<i>der Teilnehmer erfolgen)</i>
	Virtuell: Ton- und Bildcheck mit den Lehrkräften durchführen, um sicherzustellen, dass alle Mikrofone und Kameras ordnungsgemäß funktionieren	1 Stunde vor Teilnehmer-Anmeldung
	Begrüßung/Check-in der Teilnehmenden und Einweisung in die Räume	Vor der ersten Sitzung
	Virtuell (Optional): Begrüßungssitzung; kurze Vorstellung Ihrer Rolle auf dem Weg der VDGs, Erwartungen an die bevorstehende Schulung darstellen und Lehrkräfte vorstellen	Bei der Teilnehmer-Anmeldung
	Fungieren Sie als Ansprechpartner/in für das Personal des Veranstaltungsortes und die Anbieter, falls Probleme auftreten, und stehen Sie zur Verfügung, um Fragen von Teilnehmern oder Moderatoren zu beantworten	Täglich
	Virtuell: Für technische Unterstützung oder Fragen der Lehrkräfte nach Bedarf zur Verfügung stehen	Täglich
	Führen der täglichen Anwesenheitsliste - jede/r Teilnehmer/in muss sich täglich eintragen und mit seinen bzw.ihren Initialen abzeichnen	Täglich
	Virtuell: Erfassung der Anwesenheit durch die Lehrkräfte	Täglich

X	Nach dem Workshop	Zeiträumen
	Abschluss/Kündigung aller Verträge mit dem Veranstaltungsort und/oder anderen Dienstleistern	Gemäß Veranstaltungsort-/Dienstleistervertrag
	Versand der Workshop-Evaluierung per E-Mail an alle Teilnehmenden und Lehrkräfte	Tag nach dem Workshop
	Ausfüllen des Abschlussberichtsformulars	Tag nach dem Workshop
	Meldung des Workshops in Learn <ul style="list-style-type: none"> Suchen Sie den zuvor veröffentlichten „Vice District Governor MD/SD Workshop“ unter „Schulungen verwalten“ (Falls Sie die Details nicht vorab eingegeben haben, wählen Sie jetzt „Schulung hinzufügen“) Öffnen Sie den Vice District Governor MD/SD Workshop, um die Schulungsdetails anzuzeigen Fügen Sie die Namen der Lehrkräfte und Teilnehmenden hinzu Klicken Sie auf die Schaltfläche „Als abgeschlossen markieren“, um die Schulung offiziell in Learn einzureichen 	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Workshop
	Falls der Leadership Development MD Grant genehmigt wurde: Einreichung der erforderlichen Workshop-Unterlagen bei leadershipdevelopment@lionsclubs.org für die Kostenerstattung <ul style="list-style-type: none"> Erstattungsformular: Reimbursement Form 	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Workshop

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

	<ul style="list-style-type: none">• Schulungsteilnahme und Einverständniserklärung: Training Attendance and Consent Form• Abschließende Zusammenfassung der Schulung: Training Final Summary• Quittungen	
	Optional: Versendung von Dankeschreiben an Lehrkräfte und Teilnehmer	Innerhalb von 14 Tagen nach dem Workshop

LEHRPLAN-ÜBERSICHT

Zur Durchführung dieses Workshops stellt Lions International Unterrichtsmaterialien und zugehörige Unterlagen für die Teilnehmenden zur Verfügung. Jede Sitzung umfasst einen Leitfaden für Instruktoressen (IG), ein Teilnehmerhandbuch (PM) und PowerPoint-Folien (PPT). Einige Sitzungen enthalten zudem Handouts und/oder Materialien für Vorbereitungsaufgaben. Der Anhang jedes Lehrkräfte-Leitfadens enthält zudem Anpassungen für die virtuelle Durchführung.

Alle Dateien werden digital über einen Link von Lions International bereitgestellt. Teilen Sie diese Dateien im Vorfeld des Workshops mit den Lehrkräften, damit sie sich entsprechend vorbereiten können. **Die Lehrplanunterlagen sollten nur an Personen weitergegeben werden, die an der Planung, Moderation oder Teilnahme des Workshops beteiligt sind, und dürfen für keinen anderen Zweck verwendet werden.** Der Lehrplan wird in allen offiziellen Sprachen von Lions International angeboten. Sollte der Workshop in einer Sprache durchgeführt werden, die keine offizielle Sprache von Lions International ist, veranlassen Sie bitte die Übersetzung der Materialien. Die Übersetzung aller Materialien liegt in der Verantwortung des organisierenden Multidistrikts, Distrikts oder des Landes ohne Distriktzugehörigkeit.

Die Tabellen auf den folgenden Seiten enthalten die empfohlene Zielgruppe, den Titel, die Beschreibung und die Dauer für jede von Lions International bereitgestellte Sitzung. Lions International empfiehlt, dass Multidistrikte mindestens zwei Sitzungen für die gemeinsame Durchführung sowie jeweils eine Sitzung speziell für SVDGs und eine für FVDGs auswählen. Berücksichtigen Sie die Zielgruppe und identifizieren Sie die relevantesten Sitzungsthemen.

HINWEIS: Die Empfehlung der Zielgruppe ist flexibel. Nutzen Sie bei der Durchsicht der Themen Ihr Wissen über die Teilnehmenden und die Bedürfnisse des Distrikts, um zu entscheiden, welche Themen für die jeweilige Zielgruppe am relevantesten sind. Dies kann dazu führen, dass die tatsächliche Zielgruppe von der Empfehlung abweicht. Zum Beispiel könnte die Sitzung „Zuhören, um zu verstehen“ besser als gemeinsame Sitzung anstatt ausschließlich für SVDGs geeignet sein.

**GEMEINSAME SITZUNGEN - EMPFOHLENE ZIELGRUPPE:
SECOND UND FIRST VICE DISTRICT GOVERNORS**

Sitzung	Beschreibung	Dauer
<p>Leistungsanalyse zur Steigerung der Mitgliederzahlen</p>	<p>Diese Sitzung hilft den Teilnehmenden, die Leistung zu bewerten und Gelegenheiten für Mitgliedschaftswachstum in ihrem Distrikt zu identifizieren. Die Teilnehmenden üben die Überprüfung wichtiger Leistungsberichte und die Festlegung nächster Schritte, was sie in die Lage versetzt, als Distrikt-Führungskräfte datengestützte, strategische Entscheidungen zu treffen.</p> <p>Hinweis: Den Teilnehmenden wird nahegelegt, ein eigenes Gerät zum Workshop mitzubringen, um auf Berichte auf Distrikt- und Clubebene zugreifen zu können.</p>	<p>100 Minuten</p>
<p>Anleitung zu kollaborativer Entscheidungsfindung</p>	<p>Diese Sitzung vermittelt den Teilnehmenden Fähigkeiten zur Steuerung von Entscheidungsprozessen in Gruppen. Durch das Erlernen der Moderation von Sitzungen zur Ideensammlung und der Erstellung einer Entscheidungsmatrix erhalten die Teilnehmer einen Rahmen, den sie bei weitreichenden Entscheidungen mit ihrem Team anwenden können.</p>	<p>80 Minuten</p>
<p>Führung mit Widerstandsfähigkeit und Flexibilität</p>	<p>Diese Sitzung untersucht die Bedeutung von „Resilienz“ und „Flexibilität“ in der Distriktführung. Durch Gruppendiskussionen und szenariobasierte Aktivitäten üben die Teilnehmenden die Anwendung eines Rahmens zur Anpassung an unerwartete Herausforderungen, was sie darauf vorbereitet, ihren Distrikt mit Beweglichkeit zu führen.</p>	<p>110 Minuten</p>
<p>Führend durch die Wirksamkeit der LCIF</p>	<p>Diese Sitzung untersucht, wie die LCIF die Spenden der Lions in globalen und lokalen humanitären Hilfsdienst umwandelt und wie ungebundene Spenden die Distrikte befähigen, deren Wirksamkeit zu vergrößern.</p> <p>Durch interaktive Aktivitäten üben die Teilnehmenden Strategien, um zu LCIF-Spenden zu inspirieren. Sie erfahren zudem, wie der District and Club Community Impact Grant (DCG) es Distrikten ermöglicht, einen Teil ihrer Spenden durch sinnvolle Hilfsprojekte in ihre Gemeinschaften zurückzuführen.</p>	<p>91-115 Minuten</p>

**ROLLENSPEZIFISCHE SITZUNGEN - EMPFOHLENE
ZIELGRUPPE: SECOND VICE DISTRICT GOVERNORS**

Sitzungs	Beschreibung	Dauer
Vorbereitung auf die Distriktleitung	Diese Sitzung führt die Teilnehmenden in die Rolle des District Governors und die wichtigsten Ressourcen ein. Sie werden unter anderem die Einheitliche Fassung der Distriktsatzung und Zusatzbestimmungen sowie weitere wichtige Ressourcen durchgehen, um die Rolle des District Governors und die zur Unterstützung einer erfolgreichen Führung verfügbaren Ressourcen besser zu verstehen. Anschließend wenden sie ihr Wissen in Szenarien an, die typische Herausforderungen im Distrikt beleuchten.	110 Minuten
Ausbau von Stegreifredner-Fähigkeiten	Diese Sitzung hilft den Teilnehmenden, Kompetenz im freien Reden zu erlangen. Durch das Erlernen der Antizipation von Situationen und das Meistern von Taktiken für schnelles Denken werden die Teilnehmenden in der Lage sein, eine effektive Stegreifrede oder einen „Elevator Pitch“ mit Selbstvertrauen zu halten.	90 Minuten
Zuhören, um zu verstehen	Diese Sitzung hilft den Teilnehmenden, effektives und ineffektives Zuhörverhalten zu erkennen und Gespräche zu bewerten, um empathisches Zuhören anzuwenden. Die Teilnehmenden üben die Anwendung von Zuhörfähigkeiten in Distrikt-Szenarien, was ihre Fähigkeit zur Kommunikation mit ihrem Team und den Lions in ihrem Distrikt stärkt.	90 Minuten

**ROLLENSPEZIFISCHE SITZUNGEN - EMPFOHLENE
ZIELGRUPPE: FIRST VICE DISTRICT GOVERNORS**

Sitzung	Beschreibung	Dauer
Reden halten	<p>Diese Sitzung vermittelt Techniken, um selbstbewusst fesselnde Reden zu halten, einschließlich der Bewertung von Anlass, Zielgruppe und Zweck einer Redesituation. Die Teilnehmenden üben das Halten einer Rede und erhalten Feedback von ihren Kolleginnen und Kollegen, das sie auf zukünftige Redeanlässe anwenden können.</p> <p>HINWEIS: Die Teilnehmer müssen vor dem Workshop eine 5-minütige Rede vorbereiten, die sie während der Sitzung verwenden werden.</p>	135 Minuten
Wirkung durch Gespräche erzielen	<p>Diese Sitzung hilft den Teilnehmenden, verschiedene Gesprächstypen zu identifizieren und die Bedeutung des Vertrauensaufbaus zu erkennen, um Engagement, Verbindung und Wirkung in ihrem Distrikt zu fördern. Zudem üben sie Strategien zur Anpassung an verschiedene Situationen, was ihnen hilft, als Distrikt-Führungskräfte Gewandtheit im Gespräch zu entwickeln.</p>	90 Minuten

AUFBAU DES LEHRKRÄFTE-LEITFADENS

Der Leitfaden für Lehrkräfte jeder Sitzung besteht aus den folgenden Komponenten:

- **Zusammenfassung der Sitzung** Ein kurzer Abriss des Sitzungsthemas und seiner Relevanz für die Rolle
- **Sitzungsziele:** Leistungsziele, die die Teilnehmenden als Ergebnis der Sitzung erreichen sollen
- **Vorbereitung der Sitzung:** Informationen zur Unterstützung der Lehrkraft bei der Vorbereitung auf die Sitzung
- **Materialien:** Eine Liste der für die Sitzung benötigten Materialien
- **Ausstattung:** Eine Liste der für die Sitzung benötigten Ausstattung
- **Zeitplan der Sitzung:** Ein Überblick über den Unterrichtsplan und die zeitliche Gestaltung
- **Module** Unterrichtsinhalte und Anweisungen für die Moderation
- **Anhang:** Ein Überblick über alle Änderungen an Aktivitäten oder Inhalten, die für eine virtuelle Durchführung der Sitzung erforderlich sind. Kann bei Bedarf auch Kopien der Handouts und/oder Ressourcen-Informationen enthalten

CHECKLISTE FÜR AUSSTATTUNG UND MATERIALIEN

Die folgenden Materialien werden in **jedem** Schulungsraum benötigt, um einen Präsenz-Workshop durchzuführen.

ERFORDERLICH FÜR ALLE SITZUNGEN:

Audio-/Video-Ausstattung (AV)	Vorhanden! (✓)
LCD-Projektor und Leinwand	
Computer mit Microsoft PowerPoint-Funktion	
Kabelloser Folienvorschieber/Laserpointer	
Sitzungsspezifische Elemente	Vorhanden! (✓)
PowerPoint-Folien (Laden Sie diese auf den Computer in jedem Raum und zusätzlich auf einen USB-Stick zur Absicherung)	
Teilnehmerhandbücher (Sie können alle Sitzungen in einem Handbuch binden lassen oder ein einzelnes Handbuch für jede Sitzung bereitstellen)	
Zusätzliche Raumausstattung	Vorhanden! (✓)
Flipchart-Papier und Stativ (idealerweise zwei pro Raum)	
Flipchart-Marker (ein Set pro Stativ plus 2 Marker pro Teilnehmertisch)	
Klebeknete (Wall Putty) oder eine Rolle Malerkrepp (zum Befestigen von Flipchart-Papier an den Wänden)	
Stifte (einer pro Person)	
Post-it-Haftnotizen 76 x 76 mm (2 Blöcke pro Teilnehmertisch)	

HINWEIS: Die Moderatoren sind selbst dafür verantwortlich, ihr Exemplar des Leitfadens für Lehrkräfte (Instructor Guide) sowie alle weiteren Materialien bereitzuhalten, die sie für die Durchführung benötigen.

SITZUNGSSPEZIFISCHE MATERIALIEN

Bitte beachten Sie den Leitfaden für Lehrkräfte der jeweiligen Sitzung für spezifische Details.

Materialien	Vorhanden! (✓)
Seminarunterlagen	

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

Materialien für Aktivitäten	
-----------------------------	--

Zusätzlicher Bürobedarf könnte erforderlich sein. Sprechen Sie sich mit Ihren Lehrkräften ab, ob sie weitere Gegenstände zur Unterstützung ihrer jeweiligen Sitzung benötigen.

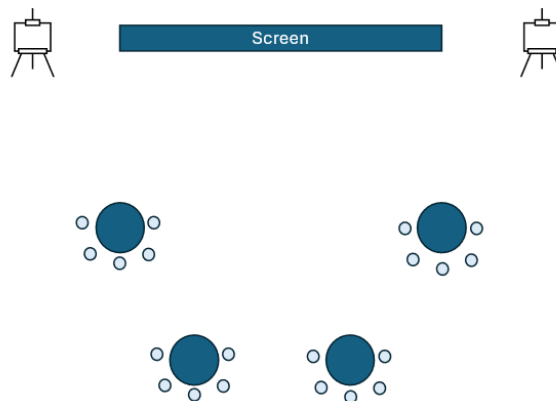
GESTALTUNG DES UNTERRICHTSRAUMS

Bevor der Workshop beginnt, muss die Einrichtung des(der) Raums(Räume), in dem(denen) der Workshop abgehalten wird, in Erwägung gezogen werden. Es werden möglicherweise zwei oder mehr Räume benötigt, da sowohl gemeinsame Sitzungen als auch rollenspezifische Sitzungen stattfinden, in denen die SVDGs und FVDGs in ihren jeweiligen Gruppen arbeiten. Die Raumgestaltung sollte einheitlich sein und kollaborative Diskussionen ermöglichen.

Profi-Tipp: Wenn Sie zusätzlich zu den gemeinsamen Sitzungen rollenspezifische Einheiten für SVDGs und FVDGs durchführen, fragen Sie im Hotel nach einem Raum, der durch eine Trennwand geteilt werden kann. Dies ermöglicht es, den Raum je nach Bedarf schnell zu kombinieren oder zu trennen, und kann zudem kosteneffizienter sein.

Es ist ratsam, die Raumaufteilung bereits vor der Buchung mit dem Veranstaltungsort zu besprechen und zu klären, welche Ausstattung (Tische, Stühle, Flipcharts, AV-Technik usw.) bereitgestellt wird.

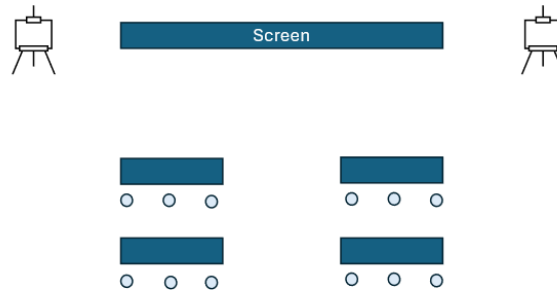
Aufgrund des interaktiven und diskussionsbasierten Charakters des Workshops wird die in der folgenden Abbildung dargestellte Sitzordnung empfohlen. Diese Anordnung ermöglicht Kleingruppenarbeit und erleichtert es der Lehrkraft, sich im Raum zu bewegen und mit den Teilnehmenden zu interagieren.



Idealerweise sitzen 4–5 Personen an jedem Tisch; die Stühle sollten im Halbkreis angeordnet sein, sodass alle Teilnehmenden zur Vorderseite des Raumes blicken. Flipcharts oder Whiteboards sollten auf beiden Seiten der Projektionsfläche platziert werden; der Projektor ist so auszurichten, dass die PowerPoint-Folien die gesamte Leinwand ausfüllen. Ein kleiner Tisch für Handouts oder zusätzliches Unterrichtsmaterial kann in einer Ecke des Raumes aufgestellt werden.

Planungsleitfaden: Multi-/Einzeldistrikt-Workshop für VDGs

Falls keine runden Tische verfügbar sind, ist auch eine traditionelle Klassenzimmergestaltung akzeptabel.



Zusätzlich zu den Seminarräumen ist ein separater Besprechungsraum vorteilhaft. Dieser dient der Vorbesprechung der Dozenten vor dem Workshop sowie als Rückzugsort am Ende jedes Tages, um die Sitzungen nachzubereiten und Materialien oder persönliche Gegenstände ab- oder bereitzulegen. Dieser Raum kann kleiner als die Seminarräume sein und in Blockform eingerichtet werden. Falls kein separater Raum zur Verfügung steht, kann hierfür auch ein Seminarraum genutzt werden.

TEILNEHMERBEWERTUNGEN

Die Evaluierung ist ein wichtiger Bestandteil eines jeden Schulungsprogramms. Die durch die Bewertungen gesammelten Daten können wichtige Erkenntnisse über die Wirksamkeit der Inhalte, der Materialien, des Programmformats, der Moderatoren und den Gesamterfolg des Programms liefern.

Lions International stellt ein optionales Formular zur Workshop-Bewertung (Anhang F) zur Verfügung, das nach Abschluss des Workshops per E-Mail an die Teilnehmer versendet (oder während der letzten Sitzung verteilt) werden kann. Die Fragen konzentrieren sich auf die allgemeine Logistik und die Moderation. Diese Informationen sollten genutzt werden, um zukünftige Workshops zu verbessern und Anpassungen am gesamten Schulungsplan vorzunehmen.

Hinweis: In dem bearbeitbaren Bewertungsdokument, das im Unterordner „Planning Guide_Resources“ verfügbar ist, wurde zusätzlicher Platz eingefügt. Dies ermöglicht das Hinzufügen relevanter, spezifischer Fragen zum Workshop.

MELDUNG IN LEARN

Nach Abschluss des Workshops muss der/die GLT-Koordinator/in des Multidistrikts die abgeschlossene Schulung in „Learn“ melden und die erforderlichen Unterlagen bei der Abteilung Leadership Development einreichen, um die Kostenerstattung aus dem Zuschuss zu erhalten.

Um auf „Learn“ zuzugreifen, melden Sie sich in Ihrem Lion Portal-Konto an. Anleitungen zur Meldung des Workshops als Schulung in Learn finden Sie im Abschnitt „Meldung lokaler Schulungen“ der [GLT Toolbox](#):

Folgende Unterlagen müssen an leadershipdevelopment@lionsclubs.org übermittelt werden, um die Erstattung des Multidistrikt-Zuschusses zu erhalten:

- [Grant Reimbursement Form](#) – Dieses Formular führt alle Kosten auf, die bei der Planung und Durchführung des Workshops entstanden sind. *Hinweis: Diesem Formular müssen alle Belege beigelegt werden.*
- [Training Attendance and Consent Form](#) – Dieses Dokument bestätigt die Namen aller Teilnehmenden und Lehrkräfte.
- [Training Final Summary](#) – Dieses Formular bietet eine Zusammenfassung der Workshop-Erfahrung und Feedback für unser Team zur Unterrichtsgestaltung.

Weitere Informationen zum Zuschussprogramm und den Erstattungsrichtlinien finden Sie auf der Webseite des [Leadership Development MD Grant Program](#).

ANHANG A: BEISPIEL-ZEITPLAN

Im Folgenden finden Sie einen Beispiel-Zeitplan. Idealerweise wird der Workshop an zwei aufeinanderfolgenden Tagen mit regelmäßigen Pausen für Mahlzeiten und Entspannung durchgeführt. Sollten zwei aufeinanderfolgende Tage nicht möglich sein oder kürzere Tage benötigt werden, kann der Zeitplan angepasst werden. Ein bearbeitbarer Beispiel-Zeitplan ist zusammen mit dem Lehrplan im Unterordner „Planning Guide_Resources“ enthalten.

Vorbereitungstag	Tag 1	Tag 2	
	7:00 bis 8:00 - Frühstück	7:00 bis 8:00 - Frühstück	
	8:00 bis 8:30 - Ankunft und Anmeldung der Teilnehmer	8:00 bis 10:00 - Sitzung 6 für SVDGs	8:00 bis 10:00 - Sitzung 6 für SVDGs
	8:30 bis 8:45 - Begrüßung und Vorstellung der Lehrkräfte		
	8:45 bis 10:00 - Sitzung 1		
	10:00 bis 10:15 - Erfrischungspause	10:00 bis 10:15 - Erfrischungspause	
	10:15 bis 11:45 - Sitzung 2	10:15 bis 12:15 Lokale Themen	
	11:45 bis 12:45 Mittagessen	12:15 bis 13:15 Mittagessen	
13:00 bis 16:00 - Treffen mit dem Team des Veranstaltungsorts	13:00 bis 14:00 - Sitzung 3	13:30 bis 14:30 - Administrative Aufgaben vor Ort	
Willkommenspakete vorbereiten	14:00 bis 15:00 - Sitzung 4	14:30 bis 15:30 - Abschluss-Sitzung: Nächste Schritte und Danksagungen	
Seminarräume sowie, falls erforderlich, Registrierungstisch und Lehrkräftezimmer vorbereiten	15:00 bis 15:15 - Pause		
	15:15 bis 16:45 - Sitzung 5		
16:00 - Ankunft Lehrkräfte			
16:00 bis 17:00 - Lehrkräftebesprechung			

ANHANG B: BEISPIEL FÜR EINE AUSSCHREIBUNG (REQUEST FOR PROPOSAL – RFP)

Der Anhang B im Unterordner „Planning Guide_Resources“ enthält mehrere anpassbare Dokumente, die für die Beauftragung eines Veranstaltungsortes für den Workshop verwendet werden können. Diese Dokumente umfassen:

- **„Appendix B_VDG Workshop RFP Email“** – Eine E-Mail, die einem potenziellen Veranstaltungsort den Workshop und die entsprechenden Anforderungen erläutert. Die markierten Abschnitte in der E-Mail sollten vor dem Versenden der Ausschreibung bearbeitet werden.
- **„Appendix B_VDG Workshop - Accommodations and F&B“** – Ein Arbeitsblatt zur Beschreibung der spezifisch gewünschten Unterbringung und Verpflegung. Der bereitgestellte Beispieltext sollte vor dem Versenden an den Veranstaltungsort mit dem tatsächlichen Bedarf des Workshops ergänzt werden. Der Veranstaltungsort füllt die markierten Bereiche aus.
- **„Appendix B_VDG Workshop - Meeting Rooms and AV“** – Ein Arbeitsblatt zur Beschreibung der spezifischen Anforderungen an die Seminarräume. Der bereitgestellte Beispieltext sollte vor dem Versenden an den Veranstaltungsort mit dem tatsächlichen Bedarf an Seminarräumen ergänzt werden. Der Veranstaltungsort füllt die markierten Bereiche aus.

ANHANG C: MUSTER FÜR EIN BEGRÜßUNGSSCHREIBEN

Dies ist ein Beispiel für ein Begrüßungsschreiben, das sowohl für Teilnehmer als auch für Lehrkräfte verwendet werden kann. Ein bearbeitbares Dokument ist zusammen mit dem Lehrplan im Unterordner „Planning Guide_Resources“ enthalten.

HERZLICH WILLKOMMEN

VDG-Workshop

Daten

Willkommen zum «Multiple District» Vice District Governor Workshop!

Ich bin Ihr Gastgeber/in für diesen Workshop und werde während der gesamten Schulung vor Ort sein. Sollten Sie während des Workshops Fragen haben oder Hilfe benötigen, zögern Sie bitte nicht, mich zu fragen.

Hier können Sie alle wichtigen Zeiten, Mahlzeiten oder den Namen der Räume, in denen die Sitzungen stattfinden werden, angeben.

Es wird kurze Vorstellungen um «time» geben, und die erste Sitzung beginnt um «time».

Um Ihre Teilnahme zu erleichtern, enthält dieses Paket Folgendes:

1. *Namensschild und Schlüsselband* –
 - Bitte tragen Sie dies während der Schulung.
2. *Namensschild für den Tisch* –
 - Bitte platzieren Sie es auf dem Tisch vor Ihrem Sitzplatz in den Klassenzimmern.
3. *Kontaktformular für Notfälle* –
 - Bitte füllen Sie dieses Formular aus und geben Sie es an mich oder Ihre Lehrkraft zurück.
4. *Zeitplan* –
 - Hier wird die Startzeit für jede Sitzung angezeigt. Seien Sie bitte pünktlich.

Nochmals: Herzlich willkommen zu dieser wertvollen Schulungsveranstaltung! Ich freue mich auf Sie.

Mit freundlichen Grüßen

«Your Name»

«Your Title»

Ihr Multidistrikt «Multiple District»

ANHANG D: NOTFALLKONTAKT-FORMULAR

Dies ist ein Beispiel für ein Notfallkontakt-Formular, das sowohl für Teilnehmer als auch für Lehrkräfte verwendet werden kann. Ein bearbeitbares Dokument ist zusammen mit dem Lehrplan im Unterordner „Planning Guide_Resources“ enthalten.

Formular für Notfallkontakte

Teil 1: Personenbezogene Angaben

Vorname:	Nachname:
Mitgliedsnummer:	Distrikt:
E-Mail:	Bevorzugte Telefonnummer:
Postanschrift Zeile 1 - Straße und Hausnr.:	
Postanschrift Zeile 2 - Straße und Hausnr.:	
Stadt:	Bundesland/Kanton:
PLZ:	Land:

Teil 2: Notfallkontaktperson

Name:	Telefonnummer:
Beziehung zu Ihnen:	Alternative Telefonnummer:

Teil 3: Zustimmung

Bitte lesen Sie die folgenden **Aussagen** und kreuzen Sie das entsprechende Kästchen an.

Foto-Einverständniserklärung:

Ich erkläre mich damit einverstanden, dass Fotos/Videos, die bei dieser Schulung gemacht werden, vom Distrikt für Werbezwecke verwendet werden können. Diese Bilder/Videos sind Eigentum des Multidistrikts und dürfen von diesem beliebig verwendet werden.

Ja, ich stimme der Verwendung von Fotos/Videos zu, die von mir - wie oben beschrieben - gemacht wurden.

Nein, ich stimme der Verwendung von Fotos/Videos nicht zu, die von mir - wie oben beschrieben - gemacht wurden.

Erfasste Daten in Learn:

Die Teilnahme an diesem Workshop wird in der Learn-Datenbank von Lions International erfasst. Diese Informationen werden den Distrikt-, Multidistrikt- und Constitutional Area-Amtsträgern sowie Lions International zur Verfügung gestellt, um sie bei der Entwicklung von Führungskräften zu unterstützen.

Ja, ich bin damit einverstanden, dass meine Teilnahme an diesem Workshop wie oben unter Learn beschrieben aufgezeichnet wird.

Nein, ich bin nicht damit einverstanden, dass meine Teilnahme an diesem Workshop wie oben unter Learn beschrieben aufgezeichnet wird.

Mit meiner Unterschrift bestätige ich, dass ich alle oben genannten Bedingungen gelesen habe. Unterschrift:	Datum:
---	--------

ANHANG E: TAGESORDNUNG FÜR DIE LEHRKRÄFTEBESPRECHUNG

Die folgende Muster-Tagesordnung enthält empfohlene Punkte, die vor Beginn des Workshops mit den Lehrkräften besprochen werden sollten. Passen Sie diese je nach Bedarf des Workshops an.

VDG-WORKSHOP

Lehrkräftetreffen

- Vorstellung
- Lehrkräfte Kontaktinformationen für Notfälle:
- Details zum Veranstaltungsort
 - Besichtigung der Einrichtung; Hinweis auf alle Schulungsräume, die genutzt werden, auf Pausen- und Essensräume, Toiletten und Notausgänge.
- Besprechen Sie den Zeitplan einschließlich der Sitzungszeiten und eventueller Pausen/Mahlzeiten
- Anwesenheit/Abwesenheit
 - Erklären Sie das Formular für die tägliche Anwesenheit und wie sich die Teilnehmer jeden Tag eintragen müssen.
- Hinweis auf alle bekannten Unterkünfte für Teilnehmer
- Notfallmaßnahmen
- Kleiderordnung (Business = Lehrkräfte, Business Casual = Teilnehmer)
- Kostenerstattung (falls zutreffend)
- Audiovisuelle Anleitungen (nach Bedarf)
- Lehrplan (Überprüfung jeder Sitzung und Sicherstellung, dass die Lehrkräfte keine Fragen zum Lehrplan/zu den Projekten haben)
 - Bestätigen Sie die Sitzungszuweisungen
- Willkommenspakete für Teilnehmer
- Wann/wo findet die Lehrkräftebesprechung statt (falls zutreffend)
- Teilnehmerbeurteilungen
 - Erläutern Sie, ob Sie die Bewertungen verwendet werden und wenn ja, ob Sie sie mit den Lehrkräften teilen werden oder nicht
- Fragen
- Vorbereitung der Lehrkräfte - die Lehrkräfte sollten ihre Klassenzimmer vorbereiten (Material, Namensschilder usw.), die A/V-Anlage testen, das Layout nach Bedarf anpassen und die PowerPoint-Präsentationen überprüfen

ANHANG F: WORKSHOP-BEWERTUNG

Diese Musterbewertung kann an die Teilnehmer verteilt werden, um Feedback zur Logistik und Moderation des Workshops zu erhalten. Eine bearbeitbare Version ist zusammen mit dem Lehrplan im Unterordner „Planning Guide_Resources“ gespeichert. Es wurde zusätzlicher Platz für workshoprelevante Fragen vorgesehen.

Vielen Dank für Ihre Teilnahme am VDG-Workshop.

Diese Bewertung umfasst Fragen zur Logistik und Durchführung des Workshops. Ihre ehrliche Einschätzung Ihrer Erfahrungen wird unserem Multidistrikt bei der Planung zukünftiger Workshops helfen und sicherstellen, dass künftige Vice District Governors die bestmögliche Schulung erhalten.

Bewerten Sie, inwieweit Sie jeder Aussage zustimmen.

Workshop Kommunikation und Erfahrung

Bewerten Sie, inwieweit Sie jeder Aussage zustimmen:	Stimme überhaupt nicht zu	Stimme nicht zu	Weder noch	Stimme zu	Stimme vollkommen zu
Die Mitteilungen, die ich vor dem Workshop erhalten habe, haben mich vorbereitet.	1	2	3	4	5
Der Zeitplan war leicht zu verfolgen.	1	2	3	4	5
Der Veranstaltungsort war komfortabel und bot gute Bedingungen für den Workshop.	1	2	3	4	5
Ich verfügte über die notwendigen Materialien, um an dem Workshop teilnehmen zu können.	1	2	3	4	5
Die Sitzungen lieferten wertvolle Informationen.	1	2	3	4	5
Die Lehrkräfte präsentierten den Inhalt der Schulung auf eine klare und leicht verständliche Weise.	1	2	3	4	5
Die Lehrkräfte regten unsere Gruppe zu produktiven Diskussionen an	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5
	1	2	3	4	5

Welche Sitzung war für Sie am nützlichsten und warum?

Welche Sitzung fanden Sie am wenigsten nützlich und warum?

Haben Sie irgendwelche Vorschläge oder sonstiges Feedback?
