

# Schulungsskript erstellen

Ein Skript zu ihrer Schulung zu erstellen, ist für viele Trainee-rinnen und Trainer eine lästige Pflicht. Schnell werden einige Folien zusammengestellt und mit mehr oder weniger aussagekräftigen Notizen versehen.

*Schulungsskripte sind wichtige Hilfen für Ihre Teilnehmenden.*



## BEI DEM THEMA GEHT ES UM DIE FRAGEN:

- Welche Funktionen haben Skripte?
- Wie setzen Sie Skripte richtig ein?
- Wie erstellen Sie eigene Skripte für Ihre Schulungen?



**Welche Erfahrungen haben Sie mit der Erstellung von Skripten gemacht?**

**Wie sind Sie vorgegangen? Wie zufrieden waren Sie mit dem Ergebnis?**

## Keywords

Abbildungen Anschaulichkeit Aufmerksamkeit Beispiele didaktisiertes Skript  
Einfachheit Fälle IT-Skripte Lernbausteine Lernheft methodisches Vorgehen  
Motivation Nacharbeiten Nachlesen Nachschlagen Satzbau Selbstlernphase  
Selbststudium Strukturierung Themenfolge Vergleiche Wissensvermittlung Wortwahl

## Bieten Sie Ihren Teilnehmenden gut ausgearbeitete Skripte

Skripte sollten bei Ihnen kein Stiefmütterchen-Dasein führen, denn

- Skripte stellen für (potenzielle) Auftraggebende eine willkommene Gelegenheit dar, die Qualität der Arbeit der Trainer:innen zu überprüfen. Und das mit Recht: Wer sich mit seinem Skript Mühe gibt, dürfte auch gut vorbereitet in die Schulung gehen – und wohl auch bereits so viel Erfahrungen mit dem Seminarthema haben, dass es sich gelohnt hat, ein ansprechendes und aussagekräftiges Skript zu erstellen.
- Dass Teilnehmende die Skripte ohnehin nicht lesen und es deshalb nicht lohnt, in die Erstellung leserfreundlicher und aussagekräftiger Skripte zu investieren, scheint ein Vorurteil zu sein. Nach Untersuchungen greifen 60 bis 70 Prozent der Teilnehmenden nach der Schulung auf das Skript zurück. Wie gut sie dann damit zurechtkommen, ist natürlich eine andere Frage.
- Ein (gutes) Skript zu schreiben, bedeutet, sich noch einmal intensiv mit dem Thema zu beschäftigen und den Möglichkeiten, den Stoff verständlich und anschaulich aufzubereiten. Davon kann Ihre Schulung nur profitieren.

Skripte sind also eine Notwendigkeit. Die häufigste Frage zu Beginn eines Seminars lautet: *Müssen wir mitschreiben und bekommen wir etwas Schriftliches?*

Skripte oder Teilnehmerunterlagen können den Teilnehmenden zweifach nutzen. Einerseits als Seminarbegleiter, als Merkhilfe in der Schulung, zum anderen zum Nachschlagen, Nachlesen und Nacharbeiten nach der Schulung.

Bevor Sie sich aber an Ihr Skript setzen, sollten Sie überlegen, wie Sie das Skript einsetzen wollen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten. Sie hängen von Ihrem Seminarthema und der Art Ihres Unterrichtens ab:

- Sie haben ein Fachthema

Die Teilnehmenden wissen bisher wenig oder gar nichts über das Thema. Sie müssen deshalb vornehmlich Basiswissen vermitteln und setzen häufig den Beamer in Ihrer Schulung ein. Dann sollten Sie das Skript in die Schulung integrieren. Teilen Sie das Skript vorab aus und erläutern Sie den Teilnehmenden regelmäßig, wo Sie derzeit stehen und welches Thema Sie als Nächstes ansprechen wollen. Die Teilnehmenden können sich dann im Skript Notizen machen.