

Trainings im Rettungsdienst – CHECKLISTE für Trainer

I. RAHMENBEDINGUNGEN

- Welcher **Raum** steht zur Verfügung (Ausstattung, erhöhter Platzbedarf für Praxisphasen)?
- Welche **Zeit** steht zur Verfügung (Zeitpuffer, Zeitansatz des Trainings)?
- Welche organisatorischen **Rahmenbedingungen** sind gegeben (Programm, Catering)?
- Welche curricularen und rechtlichen **Vorgaben** sind einzuhalten (Notkompetenz, Standard-Algorithmen/ -Lehraussagen, Vorgaben der ärztlichen Leitung → **Information im Vorfeld**)?
- Wer ist der **Ansprechpartner** (bei inhouse-Trainings; Funktion und Erreichbarkeit)?
- Wie viele Teilnehmer sind vorgesehen (Mindest-/ Maximalteilnehmerzahl, Training im Trainerteam → **frühzeitige Abstimmung** erforderlich)?
- Trainingsdokumentation** vorbereiten (Teilnehmerliste, Klassenbuch, ggf. Zertifizierung)

II. SACHANALYSE

- Was soll der **Trainingsinhalt** sein (Vorgabe des Auftraggebers)?
- Wie ist der Trainingsinhalt **strukturiert (WAS – WANN – WOMIT – WIE – WER)**?
- Was sind die wesentlichen **Kernbotschaften** („take home messages“)?
- An welchen **Problemstellungen** oder **Beispielen** kann der Inhalt veranschaulicht werden?
- Welche **Lernziele** (affektiven/ kognitiv/ psychomotorisch) sollen erreicht werden?
- Welche **Medien** lassen sich sinnvoll einsetzen, um den Trainingsinhalt zu vermitteln?
- Welche **Materialien** werden benötigt (bekannt?; Verfügbarkeit, aktuelle STK, Reserve)?
- Wie kann der **Lernerfolg** überprüft werden (z.B. praktisches Fallbeispiel, Zertifizierung)?

III. ADRESSATENANALYSE

- Welche **Erwartungen** und **Bedürfnisse** werden die Teilnehmer haben?
- Welche **Bedeutung** hat der Trainingsinhalt **derzeit** für die Teilnehmer?
- Welche **Bedeutung** hat der Trainingsinhalt **zukünftig** für die Teilnehmer?
- Über welches fachliche **Vorwissen** verfügen die Teilnehmer?
- Über welche methodischen Fähigkeiten und trainingsbezogenen (**Vor-)Erfahrungen** (Methoden, Feedback) verfügen die Teilnehmer (**Feedbackregeln** vereinbaren)?
- Welche **Motivation** der Teilnehmer ist zu erwarten (Einsatz von Verstärkern)?
- Gibt es **Besonderheiten** bei den Teilnehmern (z.B. besondere Interessen, Kenntnisse, Gewohnheiten, belastende Erfahrungen), die im Training berücksichtigt werden müssen oder die einbezogen werden können?

IV. TRAININGSPLANUNG

- Zuordnung einzelner **Lernziele**, **Trainingsinhalte**, **Methoden**, **Medien**, in Abhängigkeit von der **Zeitplanung** zu **Trainingsphasen** (Erstellung eines tabellarischen **Trainingsverlaufsplans** und einzusetzender **Trainingsmedien**) unter Beachtung folgender **Überlegungen**:
 - Wie kann der **Trainingseinstieg** methodisch und inhaltlich gestaltet werden?
 - Welche **Arbeitsschritte** sind im Training notwendig („vom Leichten zum Schweren“, „vom Bekannten zum Unbekannten“, „Überblick vor Detail“, „Erklärung vor Begriff“)?
 - Welche **Leitfragen** können im theoretischen Training gestellt werden?
 - Welche **Methoden** sind wann sinnvoll einsetzbar (Erstvermittlung oder Training)?
 - Wie kann möglichst viel **Aktivität der Teilnehmer** bewirkt werden? Was ist praktisch zu vermitteln (Einzelmaßnahmen, Fallbeispiele/ Rollenspiele, Rahmenbedingungen)?
 - Zu beachten sind**: Regelmäßigen Methoden- und Medienwechsel einplanen, Kernbotschaften visualisieren, an die Pausen denken, physiologische Leistungskurve der Teilnehmer berücksichtigen (z.B. nach Schichtdienst/ vor Schichtbeginn), möglichst viele Lerntypen ansprechen, Feedback der Teilnehmer einholen (auch während des Trainings)
 - Teilnehmerbegleitskript** (spätere/ stichpunktartige Orientierungshilfe) vorbereiten

IV. REFLEXION

- Selbst- und Fremdrelexion** (Co-Trainer, Feedbackbögen), Rücksprache mit Auftraggeber
- kollegiale Beratung** bei Vorkommnissen (schwierige Kurssituationen, auffällige Teilnehmer)
- Überarbeitung und Aktualisierung** des Trainingsverlaufsplans und der Trainingsmedien