

## 60 Punkte zur Unterstützung des Lerntransfers

### Faktoren, die einen optimalen Lerntransfer unterstützen

---

#### Vorbereitungsphase

- Ausbildungsaktivitäten im Rahmen eines Gesamtkonzeptes und der Kaderplanung längerfristig planen
- Individuelle Aus- und Weiterbildungsberatung
- Dem Teilnehmer bewusst machen, dass „Lernen“ nicht nur im Schulraum stattfindet, sondern ein Prozess ist
- Mitarbeiter und Vorgesetzte treffen den Entscheid für einen Besuch einer Bildungsveranstaltung gemeinsam
- Vorbereitungsaufgaben, Lektüre abgeben  
(Ergebnis der Aufgabe wird im Kurs präsentiert)
- Teilnehmern die Gelegenheit zur Vorbereitung geben  
(z.B. zusammen mit anderen Teilnehmern des Kurses)
- Kontakt zu früheren Teilnehmern, ähnlicher Veranstaltungen (thematisieren der Chancen und Probleme der Ausbildung, thematisieren der Transferproblematik)
- Teilnehmer setzen sich individuelle Lernziele  
(gemeinsam mit Linienvorgesetzten)
- Vorgesetzte der Teilnehmer befassen sich mit den Lerninhalten und den Umsetzungsmöglichkeiten
- Einsatz von Merkblättern, Leitfäden, Checklisten für Mitarbeiter und Vorgesetzter
- Verrechnung der Kurskosten der Kostenstelle des Teilnehmers

#### Trainingsphase

- Neue Lerninhalte mit bekanntem Wissen verknüpfen
- Praxisbezogene Arbeitsunterlagen verwenden (praktische Beispiele aus dem Betrieb und nicht aus dem Lehrbuch verwenden)
- Kursablauf flexibel und vom Teilnehmer mitbestimmbar gestalten
- Spezielle Lektion vorsehen, die die Transferproblematik anspricht (zusätzlich evtl. Lerntechnik)
- Kommentierte Literaturempfehlungen abgeben

## **Nachbereitungsphase**

- Mitarbeitern einen Ansprechpartner für Praxisanwendungsfragen zur Seite stellen (Trainer, Vorgesetzter, auf dem Gebiet erfahrener Mitarbeiter)
- Besuch des Trainers am Arbeitsplatz des Teilnehmers
- Individuelles Beratungsgespräch im Anschluss an die Veranstaltung
- Lernpartnerschaften organisieren
- Im Rahmen des Abteilungsrapportes Kollegen über den Kursablauf informieren
- Als lokaler Trainer das neu erworbene Wissen seinen Kollegen weitergeben
- Erworbenes Wissen anhand von konkreten Projekten/Aufgaben ins Arbeitsfeld übertragen
- Praxisbezogene „Hausaufgaben“
- Freiräume zur Umsetzung schaffen  
(z.B. zusammen mit anderen Teilnehmern des Kurses)
- Fragebögen zur Selbstprüfung des Lerntransfers einige Zeit nach dem Seminar
- Einsatz von Merkblättern, Leitfäden, Checklisten für den Mitarbeiter und Vorgesetzten
- Forum schaffen, in dem Praxisprobleme in einer Gruppe besprochen werden können
- ERFA-Treffen
- Folgeveranstaltungen
- Refresherveranstaltungen

## Faktoren, die einen optimalen Lerntransfer behindern können

---

### Vorbereitungsphase

- Kein gemeinsames Bildungsverständnis (Lernkultur, Ausbildungskultur) von Management, Linienvorgesetzten, Mitarbeitern und Ausbildungsverantwortlichen
- Fehlen oder mangelnde Berücksichtigung der Unternehmensstrategie, Unternehmensziele, Ausbildungspolitik
- Keine Berücksichtigung von persönlichen Zielen der Mitarbeiter
- Fehlende oder schlechte Bedarfsanalyse (aktuelle Weiterbildungsbedürfnisse, Anforderungen der Zukunft)
- Fehlende oder schlechte Adressatenanalyse
- Externer Trainer wird nicht über die Teilnehmerzusammensetzung informiert
- Fehlen von gruppenspezifischen Lernkonzepten (z.B. ältere Teilnehmer lernen anders als jüngere, Berücksichtigung der einzelnen Lerntypen und Lernbiographien)
- Keine Berücksichtigung der Vorkenntnisse der Kursteilnehmer
- Schlechte Ausrichtung der Bildungsmassnahmen auf das aktuelle oder künftige Tätigkeitsfeld des Kursteilnehmers
- Fehlender oder schlechter Einbezug der Adressaten und der Linienvorgesetzten bei der Kurskonzeption
- Fehlende oder mangelhaft formulierte Lernziele, die als Grundlage für die Auswahl und Information der Schulungsteilnehmer sowie der späteren Erfolgskontrolle dienen
- Schlechte Teilnehmersauswahl
- Ungenügende Information des Kursteilnehmers und des Vorgesetzten über Ziel und Inhalt der Bildungsmassnahmen
- Keine oder mangelnde Auseinandersetzung mit den Lerninhalten durch den Kursteilnehmer
- Der Teilnehmer hat keine Zeit, sich vorzubereiten
- Dem Teilnehmer fehlen geeignete Informationen, Unterlagen zur Vorbereitung
- Kein Einbezug des direkten Vorgesetzten bei der Kursvorbereitung durch den Mitarbeiter

### Trainingsphase

- Den Lernzielen nicht gerecht werdende Inhalte und Methoden der Schulungsveranstaltung
- Ungenügender Praxisbezug  
(fehlende Verknüpfung mit der betrieblichen Erfahrung)

- Ungenügende Teilnehmerorientierung/Teilnehmereinbindung
- Ungeeigneter Trainer
- Fehlende Motivation des Teilnehmers
- Schlechte Teilnehmerzusammensetzung
- Schlechte Kursatmosphäre
- Über- oder Unterforderung der Teilnehmer
- Ungeeignete Länge und Sequenzierung der Bildungsmaßnahme
- Lerntransfer wird zu wenig thematisiert
- Keine Lerntransferplanung
- Fehlender oder ungeeigneter Einsatz von Erfolgskontrollen, Tests, Prüfungen, Kursbeurteilungen
- Bildungsmaßnahmen haben im Unternehmen Belohnungs-, Straf- oder Urlaubscharakter

## **Nachbereitungsphase**

- Fehlende oder schlechte Unterstützung durch das Umfeld des Kursteilnehmers bei der Umsetzung der Kursinhalte
- Umsetzung neuer Ideen wird durch Vorgesetzte, Arbeitskollegen oder fehlende Mittel behindert
- Tagesgeschäft gibt keinen Raum für die Umsetzung (fehlende Zeit)
- Praxisumsetzung der Lerninhalte wird nicht oder schlecht kontrolliert
- Kein oder schlechtes Nachbereitungsgespräch
- Multiplikatoreffekt wird nicht genutzt (Weitergabe des Wissens an Arbeitskollegen)