



TEILNEHMERUNTERLAGEN

- ☐ Alles, was du in deinem Kurs zur Verfügung stellst, sollte einen **Zweck** erfüllen. Überlege dir immer, welche Materialien deinen Teilnehmern für das Lernziel am besten weiterhelfen. (schriftlich z.B. Teilnehmerunterlagen, auditiv z.B. Audios oder Podcasts, visuell z.B. Videos, Bilder oder Teilnehmerunterlagen)

- ☐ Teilnehmerunterlagen können verschiedene **Funktionen** erfüllen. Welche sollen es für deinen Online-Kurs sein?
 - ☐ Die Unterlagen sind die Inhalte
 - ☐ Die Teilnehmerunterlagen ergänzen die Inhalte
 - ☐ Zusammenfassung der Inhalte
 - ☐ Aufgaben für die Teilnehmer
 - ☐ Checklisten
 - ☐ Nachschlagewerk
 - ☐ Workbook (Aufgaben, Platz zum Eintragen der Ergebnisse, Reflektionsfragen)



☐ Welche Funktionen sollen meine Teilnehmerunterlagen erfüllen?

[illegible]



- ❑ **Auf welchem Weg** bekommen deine Teilnehmer die schriftlichen Unterlagen?
 - ❑ Versand per E-Mail (über Autoresponder, nur bei Dateigröße unter 3 MB)
 - ❑ Speichern unter *Medien* im Blog und Versand eines Links (bitte nur bei kleineren Dokumenten bis ca. 1 MB, ansonsten eignen sich andere Optionen des Dateien-Hostings besser (Modul 8))
 - ❑ Dateien-Hosting über Webspaces, Hosters, Dropbox, etc. (genaue Infos in Modul 8)
 - ❑ Zugriff über Mitgliederbereich (Hosting über Blog oder extern)

3

- ❑ **Wie stelle ich meinen Teilnehmern die Unterlagen zur Verfügung?**



KRITERIEN FÜR GUTE TEILNEHMERUNTERLAGEN

- ❑ Erfüllen sie ihre Funktion (komplette Info, Zusatzmaterial, Aufgaben, Workbook, Checklisten etc.)
- ❑ Übersichtlichkeit
- ❑ Einheitliche Gestaltung
 - Orientiere dich an deinem (Unternehmens-) Layout!
 - Schriftart
 - Schriftgrößen
 - Farben (Firmenfarben)
 - Seitengestaltung
 - Verwendete Bilder (unbedingt auf Bildrechte und Lizenzen achten!)
 - Kopf- und Fußzeile
- ❑ Wenn die Teilnehmer in den Unterlagen Aufgaben von dir bekommen, dann plane Platz für Notizen und Anmerkungen mit ein, indem du entsprechende Kästen oder Zeilen einfügst:



Deine Notizen

Deine Notizen

5

- ☐ Kennzeichne, zu welchem Modul die jeweiligen Unterlagen gehören.
- ☐ Gib auf allen Unterlagen deinen Namen und/oder deine Website an.



☐ **Wie sollen meine Unterlagen aussehen? Worauf will ich achten? Welche Schriften/ Farben/ Bilder möchte ich verwenden?**

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, typical of notebook paper. There is no handwriting or other markings on the page.