



THEMENHEFT:

**Schulungen und Trainings  
managen**

## BEIM VORTRAG EINE GUTE SHOW BIETEN: 10 KNIFFE, DAMIT ES KLAPPT

### PLANVOLL VORGEHEN

Ihr Schulungstermin rückt näher?  
Starten Sie mit dem Planen.

3

### QUALIFIKATION

Zum Schulungsprofi werden?  
Trainieren Sie Ihre Kompetenzen!

6-7



Onlinebereich:  
<https://kurzlink.ch/onlinebereich>



PRIVACYXPERTS



## Auf das Wissen kommt es an

Liebe Leserin, lieber Leser,

*als jemand, der sich mit Datenschutz auskennt, werden Sie bestimmt bestätigen: Damit ein Unternehmen datenschutzkonform arbeitet und die Beschäftigten richtig mit Personendaten umgehen, braucht es vor allem eines: viel relevantes Know-how. Wenn die Beschäftigten Bescheid wissen, worauf es ankommt und was nicht in Ordnung ist, ist die Gefahr von Verstößen deutlich kleiner.*

*Aber: Wissen vermittelt sich nicht von selbst. Also heisst es für Sie geschickt vorgehen, um die Beschäftigten zu sensibilisieren. In dieser Ausgabe finden Sie viele Ideen, Tipps und Tricks, damit Ihnen das ruckzuck gelingt.*

Viele Grüsse

Andreas Würtz,  
Rechtsanwalt und Chefredakteur

### Ihr Experte für Datenschutz

Andreas Würtz verfügt über mehr als 20 Jahre Berufserfahrung als Vollzeit-Datenschützer im Unternehmen. Er zeigt Ihnen, wie sich Datenschutz pragmatisch umsetzen lässt.

## Inhalt

### Strategisch vorgehen

Leichte Übung: Diese Punkte sollten Sie bei jeder Schulung abhaken  
Seiten 1–2

### Planvoll vorgehen

Ihr Schulungstermin rückt näher?  
Starten Sie mit dem Planen  
Seite 3

### Tipps und Tricks

Beim Vortrag eine gute Show bieten:  
10 Kniffe, damit es klappt  
Seiten 4–5

### Qualifikation

Zum Schulungsprofi werden?  
Trainieren Sie Ihre Kompetenzen!  
Seiten 6–7

### Geschickt umsetzen

Wie gut kam Ihre Schulung an?  
Fragen Sie einfach nach  
Seite 8



### Expertensprechstunde:

<https://kurzlink.ch/kontakt-wuertz>

Bildnachweise:

Titel: Adobe Stock | Robert Kneschke  
Seite 1: Adobe Stock | Torbz

## Impressum



ein Unternehmensbereich des  
VNR Verlags für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Str. 2–4, 53095 Bonn  
Telefon: 02 28 / 9 55 01 60  
Fax: 02 28 / 3 69 64 80

ISSN: 1614 – 5674

Vorstand: Richard Rentrop, Bonn

V.i.S.d.P.: Michael Jodda (Adresse s. oben)

Produktmanagement: Franziska Rohrbach, Bonn

Verantwortlicher Chefredakteur:  
RA Andreas Würtz, Freiberg am Neckar

Design: Kreativ Konzept Agentur für Werbung,  
Bonn

Satz: Deinzer Grafik, Gartow

Druck: Warlich Druck Meckenheim GmbH,  
Meckenheim

Erscheinungsweise: 16-mal pro Jahr

E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)

Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

(bei Rückfragen bitte Kundennummer angeben)

Dieses monothematische Supplement „Schulungen und Trainings managen“ liegt der Ausgabe März 2026 von „Datenschutz aktuell Schweiz“ bei.

Alle Angaben wurden mit äusserster Sorgfalt ermittelt und überprüft. Sie basieren jedoch auf der Richtigkeit uns erteilter Auskünfte und unterliegen Veränderungen. Eine Gewähr kann deshalb nicht übernommen werden.

Im Interesse der Lesbarkeit verzichten wir in unseren Beiträgen auf geschlechtsbezogene Formulierungen. Selbstverständlich sind immer Frauen und Männer gemeint, auch wenn explizit nur eines der Geschlechter angesprochen wird. © 2026 by VNR Verlag für die Deutsche Wirtschaft AG, Bonn, Berlin, Bukarest, Jacksonville, Manchester, Warschau



## Leichte Übung: Diese Punkte sollten Sie bei jeder Schulung abhaken

Als Experte im Datenschutz wissen Sie: Datenschutz ist zum Scheitern verurteilt, wenn die gesamte Last und Verantwortung allein auf Ihren Schultern ruhen soll. Vielmehr ist es unerlässlich, dass alle mitmachen und an einem Strang ziehen. Damit Datenschutz funktioniert, ist vor allem das Bewusstsein für die Rahmenbedingungen entscheidend. Und dass es damit klappt, haben gerade Sie in der Hand.

### Machen Sie das Vermitteln von Wissen zu Ihrer Aufgabe Nummer 1

Datenschutz etabliert sich nicht von selbst. Das ist keine Neuigkeit. Aber als Datenschutzberater haben Sie immer die Chance, Ihr Unternehmen im Datenschutz voranzubringen. So ergeben sich aus Art. 10 Abs. 2 Bundesgesetz über den Datenschutz (DSG) die Aufgaben, die der Gesetzgeber für Sie vorgesehen hat. Dazu zählt, dass Sie das Unternehmen in Datenschutzfragen beraten und die Einhaltung der Vorschriften zum Datenschutz überprüfen. Art. 10 Abs. 2 Buchst. a DSG erwähnt explizit die Schulung des Verantwortlichen im Datenschutz. Dazu zählt auch die Sensibilisierung für den Datenschutz. Mit dieser wichtigen Aufgabe leisten Sie einen wertvollen Beitrag, denn auch das Sensibilisieren lässt sich als eine Form des Beratens deuten, schliesslich geben Sie Tipps und Empfehlungen, wie man die Dinge richtig angeht und Risiken vermeidet.



### Know-how weiterzugeben ist genau Ihr Ding

Mit Ihrem Schulungs- und Beratungsauftrag aus Art. 10 Abs. 2 Buchst. a DSG haben Sie es in der Hand: Auf Basis einer gut gestalteten, zielgruppenorientierten und praxisnahen Schulung befähigen Sie nicht nur die Teilnehmer. Sie beugen auch dem vor, dass im Datenschutz etwas schief laufen kann. Das ist aktives Risikomanagement. Und auch Sie als Datenschutzberater haben viel von guten Schulungen. Wenden die Teilnehmer das Gelernte an, bleibt Ihnen manche Arbeit erspart.

### Eine gute Strategie zahlt sich immer aus

Wenn Sie möglichst viel erreichen und dabei effizient vorgehen wollen, machen Sie einfach das: Entwickeln Sie einen Plan bzw. eine Strategie. Nehmen Sie die folgenden To-dos in Angriff, und Sie marschieren automatisch in Richtung Erfolg.



### CHECKLISTE: To-dos für das Vermitteln von Know-how

To-do	Erläuterungen	Erledigt?
Zielsetzung klar definieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>› Überlegen Sie, was Sie in Sachen Awareness erreichen wollen. So können Sie sich auf bestimmte Zielgruppen oder Themen fokussieren.</li> <li>› Lassen Sie ggf. auch entscheidende Faktoren einfließen, etwa das schon vorhandene Wissen oder die Konditionen, unter denen Sie Wissen vermitteln können. Sind Ihnen finanziell die Hände gebunden, können Sie hinter kostenintensive Ideen von Anfang an einen Haken setzen, wenn Sie nicht einen Sponsor ausfindig machen können.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Brainstorming durchführen	<p>Hierzu nehmen Sie sich ein grosses Blatt Papier und schreiben zu bestimmten Fragen alles auf, was Ihnen spontan in den Sinn kommt. Denken Sie an Fragen wie:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>› Welche besonderen Risiken für den Datenschutz gibt es im Unternehmen?</li> <li>› Von welchem Wissensstand kann ich ausgehen?</li> <li>› Bei welchen Beschäftigten ist eine Sensibilitätssteigerung besonders dringend?</li> <li>› Welches Know-how ist für alle Mitarbeiter unerlässlich?</li> <li>› Welche Möglichkeiten habe ich, um Wissen schnell, einfach oder kostengünstig zu vermitteln?</li> <li>› Wessen Unterstützung brauche ich unbedingt?</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein




**CHECKLISTE: To-dos für das Vermitteln von Know-how**

To-do	Erläuterungen	Erledigt?
Bedarfe ermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gehen Sie ähnlich wie beim Ausmachen von Risiken vor: Identifizieren Sie, was schiefgehen und zu einem Schaden führen kann. Überlegen Sie dann, wie Sie mit mehr oder gut platzierter Awareness diese Gefahr reduzieren können.</li> <li>➤ Sprechen Sie ggf. mit der Zielgruppe oder deren Vorgesetzten. Manchmal liegt der Bedarf dort, wo Sie ihn nicht vermuten.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schwerpunkte identifizieren und Prioritäten setzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gerade wenn Sie „nebenbei“ Datenschutzberater sind, müssen Sie mit Ihren Ressourcen haushalten. Überlegen Sie, was Sie im Rahmen Ihrer Möglichkeiten angehen können.</li> <li>➤ Geben Sie den Themen Vorrang, die besonders wichtig und dringend sind. Denn hier können Sie viel dazu beitragen, dass nichts schiefgeht.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Kurz-, mittel- und langfristige Ziele stecken	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sie können nicht alles auf einmal angehen. Teilen Sie Aktivitäten danach ein, wann Sie diese umsetzen wollen.</li> <li>➤ Überfordern Sie sich nicht. Achten Sie auf realistische Ziele, die Sie auch tatsächlich erreichen können. Verheben Sie sich mit Aktivitäten, ist niemandem gedient. Auch Sie sind frustriert, wenn Sie die Ziele nicht erreichen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Rahmenbedingungen, Budget und Unterstützung klären	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ohne Moos nix los. Das stimmt zwar oft, aber nicht immer. Sie können auch ohne zusätzliche Kosten tolle Aktionen durchführen. Allerdings sollten Sie frühzeitig wissen, ob Ihnen ein Budget zur Verfügung steht.</li> <li>➤ Für manche Ideen brauchen Sie ggf. die Unterstützung anderer Kollegen im Unternehmen. Die kann für das Weitergeben von Wissen genauso sinnvoll sein wie für das Übersetzen von Schulungsunterlagen oder Merkblättern.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Know-how beschaffen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wenn eines perfekt sein muss, dann die Inhalte. Achten Sie darauf, dass diese passen und es keine Fehler gibt. Auch darf es keine inhaltlichen Widersprüche geben. Die können Sie meist nämlich nicht erklären. Und das lässt Sie unprofessionell aussehen. Auch die Verständlichkeit aus Sicht der Zielgruppe muss oberste Priorität haben. Versteht die nur Bahnhof, können Sie sich Ihre Aktivitäten auch einfach sparen.</li> <li>➤ Wollen Sie bereits vorhandene Unterlagen wiederverwenden, müssen Sie checken, ob die Inhalte noch immer zutreffen.</li> <li>➤ Schauen Sie etwa bei Aufsichtsbehörden bzw. Datenschutz- oder Branchenverbänden nach Inhalten, an denen Sie sich orientieren können. Entwickeln Sie daraus eigene Inhalte, ist das auch meist kein Problem in Sachen Urheberrecht.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ideen und Inhalte recyceln oder adaptieren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das Rad müssen Sie nicht immer neu erfinden. Schauen Sie, was Sie bereits haben. Manchmal reicht es aus, wenn Sie Folien neu gestalten, neu designen oder optisch aufhübschen.</li> <li>➤ Tauschen Sie sich mit Datenschutzberatern anderer Unternehmen aus. Gegebenenfalls können Sie so von Inhalten und guten Ideen profitieren.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Andere Stellen einbinden	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zwar haben Sie im Datenschutz meist den besten Überblick, doch oft gibt es Überschneidungen zu anderen Bereichen im Unternehmen. So zum Beispiel zur IT-Abteilung. Reden Sie über gute Passwörter, sollten Sie wissen, welche Vorgaben die IT-Abteilung dazu macht.</li> <li>➤ Eventuell bekommen Sie von anderen Stellen Unterstützung oder können mit diesen gemeinsame Sache machen. Das kann Sie sehr entlasten und die Sache insgesamt aufwerten und professioneller machen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
In der Wissensvermittlung mehrgleisig fahren	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Überlegen Sie, wie Sie ein Thema am besten so aufbereiten, dass die Mitarbeiter dauerhaft etwas davon haben.</li> <li>➤ Denken Sie beispielsweise daran, ein Thema <ul style="list-style-type: none"> <li>○ in einer Schulung im Detail zu vermitteln,</li> <li>○ mit einem Leitfaden oder Merkblatt aufzubereiten,</li> <li>○ praxisnah und lösungsorientiert mit einer Liste häufig gestellter Fragen (Frequently Asked Questions – FAQ) zu unterstützen.</li> </ul> </li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Termine strategisch geschickt planen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entscheidend für den Erfolg einer Awareness-Aktivität sind nicht nur Inhalt und Aufbereitung. Mindestens genauso wichtig ist der richtige Zeitpunkt.</li> <li>➤ Vermeiden Sie Überschneidungen mit <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Urlaubszeiten und Schulferien,</li> <li>○ wichtigen Terminen im Unternehmen, z. B. Hausmesse, Jahresabschluss, Managementtagungen.</li> </ul> </li> <li>➤ Sprechen Sie idealerweise mit verschiedenen Stellen, die über Termine Bescheid wissen. Dabei dürfte das Leitungssekretariat Ihr erster Anlaufpunkt sein.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Checklisten nutzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Offene-Punkte-Listen oder Checklisten sollten Sie zum Standard machen. So vergessen Sie einerseits nichts Wichtiges. Andererseits sehen Sie schnell Fortschritte.</li> <li>➤ Checklisten sind besonders hilfreich, wenn sich die Dinge anders als geplant entwickeln. Denken Sie auch immer an einen Plan B. Können Sie den aus der Tasche ziehen, haben Chaos, Stress und Panik keine Chance.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

# Ihr Schulungstermin rückt näher?


## Starten Sie mit dem Planen

**Klar ist: Nur wer weiss, was richtig oder falsch ist, kann sich entsprechend verhalten. Daher haben Sie vielleicht in nächster Zeit vor, Schulungen und Trainings zum Datenschutz anzubieten. Und egal, wie Sie diese anbieten wollen: Im Vorfeld müssen Sie vieles planen und bedenken, damit alles wie am Schnürchen klappt.**

### Erfolg kommt nicht von selbst

Auf eines können Sie sich verlassen: Wenn Sie planlos in eine Schulung oder in ein Training „stolpern“, wird das vielleicht einer der schlimmsten Tage Ihres Arbeitslebens. Nicht nur, dass

Sie an diesem Tag einfach schlecht aussehen, wenn nichts klappt oder Sie wichtige Dinge vergessen haben. Sie müssen viel dafür tun, damit Sie diesen Makel wieder loswerden. Und mit etwas Planung können Sie sich den ganzen Ärger sparen. Setzen Sie auf diese Checkliste:

 <b>CHECKLISTE: Planung Präsentation/Schulungsveranstaltung</b>		
To-do	Erläuterungen	Erledigt?
Ist klar, wer die Zielgruppe ist und wie sie tickt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Klären Sie für sich, wem Sie etwas erklären oder beibringen wollen. Ist die Zielgruppe enger gefasst, können Sie mehr auf deren Bedürfnisse eingehen.</li> <li>➤ Achten Sie darauf, dass Veranstaltungsformat, Inhalte und Dauer zur Zielgruppe passen. Ansonsten kann es passieren, dass Sie vor leeren Stühlen stehen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind die Schulungsinhalte relevant, aktuell und praxisnah?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Machen Sie aus, was Sie Ihrer Zielgruppe vermitteln wollen oder müssen. Dabei sollten Sie unbedingt vorab wissen, wie viel Zeit Ihnen hierfür zur Verfügung steht. Dementsprechend müssen Sie Themen reduzieren oder allgemeiner behandeln.</li> <li>➤ Der Praxisbezug ist entscheidend. Beispiele bleiben eher hängen als noch so schlaue Merksätze.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind die Kosten für die Veranstaltung und die Finanzierung geklärt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stimmen Sie am Anfang Ihrer Planung ab, welches Budget Ihnen zur Verfügung steht. Bei einem „Budget 0“ müssen Sie improvisieren und die Veranstaltung z. B. virtuell durchführen.</li> <li>➤ Haben Sie selbst kein Budget, sollten Sie schauen, inwieweit andere Bereiche Sie unterstützen können. Hier gilt: Fragen kostet nichts.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inwieweit sind Termine, Zusatz-/Ersatztermine vereinbart und kommuniziert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Mehrere Termine bieten den Teilnehmern mehr Flexibilität und ermöglichen mehr Reichweite für Ihr Anliegen. Einen Ersatztermin sollten Sie auf Vorrat festlegen und erst einmal nicht kommunizieren. Das machen Sie bei entsprechender Nachfrage.</li> <li>➤ Bei der Terminfestlegung sollten Sie wissen, ob Ihre Zielgruppe grösstenteils verfügbar ist. Klären Sie, ob Ihr Vorhaben mit anderen Terminen oder Veranstaltungen in Konkurrenz steht.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Wurde die Zielgruppe rechtzeitig und auf geeignete Weise informiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rühren Sie rechtzeitig die Werbetrommel, etwa per E-Mail. Diese kann auch von der Unternehmensleitung kommen, was ggf. zu mehr Teilnehmern führt.</li> <li>➤ Setzen Sie ggf. einen Termin, bis zu dem eine Anmeldung erfolgen muss. Die ungefähre Teilnehmerzahl ist für vieles Organisatorische besonders wichtig.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inwieweit sind Räumlichkeiten organisiert?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Räume und Veranstaltungstechnik (z. B. Mikrofone, Projektor) können Mangelware sein. Reservieren Sie also frühestmöglich, was Sie brauchen.</li> <li>➤ Auch Räume können kurzfristig wegfallen. Denken Sie über Alternativen nach, falls Sie umdisponieren müssen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Haben andere Referenten verbindlich zugesagt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Gibt es ausser Ihnen weitere Referenten, regeln Sie deren Teilnahme verbindlich.</li> <li>➤ Denken Sie auch an Ersatz, falls ein Referent ausfällt.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Inwieweit sind Präsentationen vorbereitet und geprüft?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Legen Sie grossen Wert auf eine durchdachte und stimmige Präsentation. Dabei ist wichtig: Gehen Sie einen Tag vor der Präsentation Ihre Folien nochmals durch, um Fehler zu entdecken.</li> <li>➤ Bitten Sie einen Kollegen, Ihre Präsentation auf Fehler und Unstimmigkeiten zu checken. Der sieht ggf. Dinge, die Sie nicht (mehr) sehen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Sind Handouts für die Teilnehmer gedruckt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Teilnehmer können sich nicht all das merken, was sie sehen, lesen oder hören. Besser ist es daher, wenn Sie es den Teilnehmern leicht machen. Geben Sie ihnen etwas an die Hand.</li> <li>➤ Stellen Sie den Teilnehmern die Unterlagen im Nachgang auch als PDF zur Verfügung. Die Datei lässt sich leichter ablegen und wiederfinden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ist für eine Wohlfühlatmosphäre für die Teilnehmer gesorgt?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Lassen Sie Teilnehmer nicht verhungern und verdursten. Ansonsten haben Sie nur genervte Teilnehmer.</li> <li>➤ Ausreichend Stühle und ggf. WLAN sind auch wichtig. Fehlt es hieran, ist Frust garantiert.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Steht ein Feedbackbogen zur Verfügung?	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ein Feedbackbogen hilft Ihnen dabei, von Veranstaltung zu Veranstaltung besser zu werden.</li> <li>➤ Achten Sie auf Anonymität. Namen sind tabu. Nutzen Sie eine Box mit Schlitz, in die man den Bogen einwerfen kann.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



# Beim Vortrag eine gute Show bieten: 10 Kniffe, damit es klappt

**Nicht jeder kann von sich behaupten, der geborene Entertainer zu sein, der jede Situation im Griff hat, und zwar auch, wenn es schwierig wird. Auch wenn Sie mit Präsentationen Ihre liebe Not haben oder es Ihnen schwerfällt, vor vielen Menschen zu sprechen: Sie können mit wenigen Kniffen dafür sorgen, dass Sie bei der ganzen Sache ziemlich gut aussehen.**

## Kniff Nr. 1: Sie brauchen den Durchblick

Wenn Sie eine Präsentation vorbereiten wollen, sollten Sie zuallererst mit sich selbst ein Brainstorming machen. Notieren Sie am besten alles auf einem Blatt Papier, was Ihnen zum Thema der Präsentation, zur Zielgruppe und zur Gestaltung einfällt. Dabei gibt es für Sie keine Denkverbote: Alles, was Ihnen einfällt, ist es wert, aufgeschrieben zu werden. Ob es relevant ist, können Sie später beurteilen.

Damit die Ideen nur so sprudeln, können Sie sich an folgenden Impulsfragen orientieren:

- Welchen Schwerpunkt soll meine Präsentation haben?
- Welche Themen muss und kann ich ansprechen?
- Bei welchen Themen muss ich in die Tiefe gehen oder viel Zeit einplanen?
- Vor wem werde ich sprechen?
- Wie gross wird mein Publikum sein?
- Welche Teilnehmer könnten schwierig werden?
- Welche (Fach-)Sprache spricht mein Publikum?
- Wie stark möchte ich mein Publikum in meinen Vortrag einbeziehen?
- Welche (Hintergrund-)Informationen möchte ich den Teilnehmern zur Verfügung stellen?
- Wie sind die Rahmenbedingungen meiner Präsentation (z. B. Raum, Technik)?

## Kniff Nr. 2: Starten Sie mit Kapitelüberschriften

Vielleicht geht es Ihnen wie so manchem: Sie sitzen vor einer leeren Präsentation und fragen sich, wie Sie am besten vorgehen sollen. Damit die noch leeren Folien schnell weniger werden, legen Sie folgendermassen los: Starten Sie zunächst mit den Kernbotschaften oder Kernthemen. Denken Sie einfach an die Kapitel eines Buches. So bringen Sie schon mal eine grobe Struktur in die Präsentation. Für jedes „Kapitel“ nutzen Sie eine Folie und platzieren dort in grossen Lettern eine thematische Kapitelüberschrift.

Ein solcher Aufbau mit Kapitelüberschriften bringt viele Vorteile: Sie können daraus ganz leicht eine Agenda zusammenstellen. Zugleich sehen Sie beim Erstellen von Folien schnell, welcher Aspekt in welchem Kapitel besser aufgehoben ist. Ausserdem ist die Sache für das Präsentieren sehr praktisch. Ihre Zuhörer können sich leichter auf das einstellen, was thematisch als Nächstes folgt. Und Sie haben zugleich Orientierung beim Präsentieren und eine kleine Verschnaufpause, in der Sie sich etwas sammeln können. Schon wenige Augenblicke reichen aus, damit Sie sich auf das nächste Thema einstellen können. Und auch die Teilnehmer wissen eine kleine Pause zu schätzen, bei der man weniger mitdenken muss.

## Kniff Nr. 3: Ihre Zielgruppe muss immer im Fokus stehen

Es ist wichtig, dass Sie sich vor Augen führen, für wen Sie die Präsentation erstellen. Achten Sie darauf, dass Ihre Folien so gestaltet sind, dass Ihre Zielgruppe Ihren Ausführungen folgen kann und weder über- noch unterfordert wird. Dabei liegt auf der Hand: Eine Präsentation für die Unternehmensleitung oder für Führungskräfte kann ganz anders aussehen als eine grundlegende Information zum Datenschutz am Arbeitsplatz für den Otto Normalbeschäftigten. Auch die Aufbereitung kann ganz unterschiedlichen Regeln folgen.

Ausserdem: Wenn Sie Ihr Publikum mit Fachbegriffen, Paragraphen oder sogar Gesetzeszitate „bombardieren“, wird das Gesagte eher nicht verstanden und „erst recht nicht verinnerlicht. Genauso gilt: Statt langer Gesetzeszitate geben Sie das Geregelte kurz in eigenen Worten wieder und verweisen auf den Paragraphen als Quelle.



### Die Zielgruppe bestimmt auch Umfang und Inhalt

Hinterfragen Sie stets, was die Zielgruppe von Ihnen erwartet: Bei einer Präsentation für das Management wird meist erwartet, dass Sie schnell auf den Punkt kommen und sich auf das Wesentliche beschränken. Zahlen, Daten, Fakten ohne viel Drumherum zählen hier meist besonders viel. Wollen Sie jedoch den Mitarbeitern den Datenschutz nahebringen, müssen Sie vor allem auf Praxisnähe und Beispiele setzen. Planen Sie auch Bausteine mit ein, bei denen die Teilnehmer eigene Erfahrungen schildern oder Fragen stellen können.

## Kniff Nr. 4: Betrachten Sie Ihre Präsentation aus einem anderen Blickwinkel

Präsentationsprofis wissen: Die Wirkung einer Präsentation sollte vorab getestet werden. Dazu können Sie sich zunächst in die Situation einer Person versetzen, die von den von Ihnen präsentierten Themen noch nie etwas gehört hat. Hier sollten Sie sich selbstkritisch fragen, inwieweit diese die Inhalte so versteht, dass prinzipiell keine wesentlichen oder entscheidenden Fragen offenbleiben.

Stellen Sie fest, dass mehr Erläuterungen nötig sind, sollten Sie nicht versuchen, diese auch noch auf die Folie zu quetschen. Besser ist es, wenn Sie die Erläuterungen in den Notizen zur Folie unterbringen. Das gilt auch für lange Links oder Quellenangaben. Bei Microsoft PowerPoint finden Sie den Notizbereich unterhalb der jeweiligen Folie. Drucken Sie die Folien für die Teilnehmer als „Notizseiten“ aus, haben Ihre Teilnehmer nicht nur viel Platz für eigene Anmerkungen, Ihre weiterführenden Hinweise sind ebenfalls enthalten.

### Kniff Nr. 5: Vermeiden Sie multimedialen Design-Schnickschnack

Es ist schon erstaunlich, was man heutzutage mit Präsentationsprogrammen so alles zaubern kann. Doch was auf den ersten Blick schick oder hip wirkt, kann dazu führen, dass Ihre Präsentation zum Rohrkrepiere wird. Auch wenn es Sie reizen mag: Verzichten Sie nach Möglichkeit auf Chichi und Schnickschnack. Das erst recht, wenn Sie nicht absolut sicher sein können, dass bei Ihrer Präsentation auch tatsächlich alles funktioniert. Denn vollgepackte Multimedia-Präsentationen gehen nicht selten schief, weil der Präsentationsrechner nicht genug Rechenleistung hat, Videos und Ton ruckeln oder sich die Präsentation einfach aufhängt. Alles Peinlichkeiten, die sich vermeiden lassen. Mit Minimalismus und einfachen Designelementen sind Sie meist besser beraten. Wollen Sie für etwas Abwechslung sorgen, setzen Sie auf gut gewählte Bilder und Grafiken.

**Apropos Foliengestaltung:** Damit Ihre Folien für die Teilnehmer lesbar sind, sollten Sie bei der Schriftgrösse und -farbe einige Dinge beachten. Verwenden Sie am besten eine ausreichend grosse Schrift (mindestens Schriftgrösse 18), die leicht lesbar ist (z. B. Arial). Ein weiterer Grund für eine „langweilige“ Schriftart wie Arial: Solche Standard-schriftarten sind in der Regel auf allen Computern verfügbar. Nicht verfügbare „Designschriften“ werden im Zweifel von der Präsentationssoftware durch eine andere ersetzt. Das kann zu bösen Überraschungen führen.

Achten Sie ausserdem auf eine dunkle Schriftfarbe und einen hellen Hintergrund. Farben sollten Sie sparsam einsetzen. Testen Sie vorab die Farbwiedergabe, beispielsweise bei dem zum Einsatz kommenden Projektor oder Bildschirm. Wenn die Farbwiedergabe dort nicht stimmt, kann Ihre tolle Präsentation ziemlich übel aussehen. Da schaut dann niemand gern hin. Also ist es ggf. besser, wenn Sie auf Textformatierungen wie „fett“, „kursiv“ oder „unterstrichen“ setzen.

### Kniff Nr. 6: Sagen Sie dem Tunnelblick den Kampf an

Jeder, der viel schreibt, weiss: Irgendwann verliert man den Blick für Fehler, egal, ob diese logischer, sprachlicher oder inhaltlicher Natur sind. Deshalb ist es wichtig, dass Sie eine andere Person bitten, sich Ihre Präsentation kritisch anzuschauen. Ist das nicht machbar, sollten Sie Folgendes machen: Arbeiten Sie in Etappen und nicht zu lange an einer Sache. Machen Sie zwischendurch eine Pause, etwas anderes oder gehen Sie einen Kaffee trinken. Noch besser ist es, wenn Sie sich erst am nächsten Tag anschauen, was Sie am Tag zuvor geschaffen haben. Oft fällt einem nämlich erst dann auf, was nicht passt und wo man nacharbeiten muss.

### Kniff Nr. 7: Ihre Show muss sitzen

Auch Fernsehmoderatoren wissen: Gerade bei Livesendungen muss man gut vorbereitet sein und alles muss geprobt werden. Macht man das nicht, kann man bei der Show sein blaues Wunder erleben. Und nicht jede Panne oder jeder Fauxpas lässt sich weglächeln. Nicht anders ist es bei Ihrer Präsentation. Üben Sie den Vortrag und Ihre Präsentation. Spielen Sie

verschiedene Varianten durch. So kann es vorkommen, dass niemand Fragen stellt und Sie besser mit den Folien durchkommen als gedacht. Dann müssen Sie die Zeit geschickt füllen. Andersherum geht es natürlich auch. Sie werden mit Fragen bombardiert und müssen dann improvisieren, um Ihre Kernbotschaften und alles Wichtige noch einigermaßen vollständig überzubringen.

Fürs Üben und fürs Präsentieren können Sie sich auch ein Re-demanuskript erstellen. Machen Sie sich Notizen, was Sie zu den einzelnen Folieninhalten sagen wollen. Das sollte nach Möglichkeit nicht genau das sein, was auf der Folie steht. Denn ansonsten drängt sich der Eindruck auf, dass Sie nur ablesen können, sprich Folienkaraoke betreiben. Setzen Sie also auf freie Rede und achten Sie auf einfache, leicht verständliche Sätze.

### Kniff Nr. 8: Bereiten Sie einen Plan B vor

Rechnen Sie immer damit, dass etwas schiefgehen kann. Um dann souverän reagieren zu können, sollten Sie sich vorab Gedanken gemacht haben. Orientieren Sie sich bei Ihrer Vorbereitung an Murphys Law, sprich an dieser nicht ganz ernst gemeinten Gesetzmässigkeit: Es geht schief, was schiefgehen kann. Notieren Sie sich entsprechende Punkte und überlegen Sie, welche Reaktionsmöglichkeit Sie haben bzw. wie Sie vorbeugen können. Denn jedes Problem, das Sie frühzeitig in den Griff bekommen, kann sich nicht zur Katastrophe entwickeln. Das schont auch Ihre Nerven.

### Kniff Nr. 9: Checklisten sind eine grosse Hilfe

Wenn der grosse Tag kommt, müssen Sie performen, sprich Ihre Leistung bringen. Und schnell kann hier Nervosität dazu führen, dass Sie selbst die naheliegendsten Dinge vergessen. Findet Ihre Präsentation anderswo statt, kann schon ein vergessenes Netzteil dafür sorgen, dass Ihnen und Ihrer Präsentation der Saft ausgeht. Das kann Ihnen nicht passieren, wenn Sie eine entsprechende Checkliste oder Packliste haben. Und damit Sie diese stets parat haben, kleben Sie diese gut sichtbar an die Wand vor Ihrem Schreibtisch oder an die Bürotür.

Natürlich können Sie auch digital Ihre Liste führen. Das klappt auch mit Standardtools wie Erinnerungen oder einer Aufzählung in einem Termin kurz vor der Veranstaltung.

### Kniff Nr. 10: Werden Sie ständig besser

Nach dem Vortrag ist vor dem Vortrag. Bekommen Sie Lob, sollten Sie den Moment geniessen. Dann sollten Sie überlegen, was nicht so gut lief und was Sie beim nächsten Mal verbessern können. Damit Ihnen das auch noch in einigen Wochen präsent ist, sollten Sie sich entsprechende Notizen machen.

Haben Sie Personen im Publikum, die Ihnen eine kurze Manöverkritik geben können, sollten Sie sich diese Gelegenheit nicht entgehen lassen. Sie haben hier nämlich die Möglichkeit, Ihre eigene Wahrnehmung mit der Wahrnehmung anderer Personen abzugleichen. Unter Umständen bringt das ganz neue Erkenntnisse, die Sie bei zukünftigen Vorträgen berücksichtigen können.



# Zum Schulungsprofi werden? Trainieren Sie Ihre Kompetenzen!



Schulungen sind kein Selbstläufer und erst recht nicht automatisch ein Erfolg. Dass die Teilnehmer und auch Sie von einer gelungenen Veranstaltung sprechen können, haben vor allem Sie als Vortragender oder Trainer in der Hand. Dazu brauchen Sie so einige Kompetenzen.

## Es ist noch kein Meister vom Himmel gefallen

Das Vermitteln von Wissen klingt auf den ersten Blick nicht wirklich nach einer grossen Herausforderung. Doch ganz so einfach ist es in der Praxis dann doch nicht. Ziemlich schnell ist klar: Sie brauchen zahlreiche Kompetenzen, etwa im fachlichen, methodischen oder sozialen Bereich.

## Machen Sie den Selbstcheck

Was wichtig für einen guten Trainer ist, finden Sie in der folgenden Checkliste. Die Kompetenzen versetzen Sie in die Lage, jeden Vortrag und jede Schulung zu rocken. Müssen Sie eine der Fragen mit Nein beantworten, ist das kein Beinbruch. Arbeiten Sie daran und werden Sie besser.

 <b>CHECKLISTE: Wichtige Kompetenzen für Schulungen und Trainings</b> 		
Fähigkeit	Das ist von Bedeutung	Trifft zu.
<b>Fachkompetenz</b>		
Ich verfüge über das thematisch relevante Fachwissen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Machen Sie sich Gedanken, welches Wissen Sie brauchen, und zwar im Hinblick auf Breite und Tiefe bezüglich eines spezifischen Themas. Das hängt auch davon ab, welche Zielgruppe Sie vor sich haben. Sprechen Sie vor den Kollegen der Rechtsabteilung, sollten Sie in datenschutzrechtlichen Fragen auf Zack sein.</li> <li>➤ Sind Sie in bestimmten Bereichen nicht sattelfest, sollten Sie vor einem Training vorhandene Lücken schliessen. Ist das kurzfristig nicht möglich, sollten Sie zumindest über einen soliden Überblick verfügen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich habe mir anhand von Veranstaltungen, Online-Trainings, Video- oder Podcasts aktuelles Wissen angeeignet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wälzen Sie nicht nur einschlägige Fachliteratur. Durchforsten Sie das Internet nach entsprechenden Informationen, die möglichst aktuell und für das betreffende Thema von Bedeutung sind.</li> <li>➤ Statten Sie Websites von Aufsichtsbehörden, Datenschutz- und Branchenverbänden einen Besuch ab. Dort finden Sie meist Leitfäden, Hinweise oder Erläuterungen zum betreffenden Thema. Oft lohnt hier der Blick in die Liste mit Themen von A bis Z. Wichtig ist auch der Blick in Tätigkeitsberichte der Aufsichtsbehörden. Die Sichtweisen von Aufsichtsbehörden sind eine wichtige Orientierung für Sie und Ihre Empfehlungen. Ihre Aussagen in der Schulung haben mehr Gewicht, wenn Sie auf „amtliche“ Quellen verweisen können.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Mein Fachwissen baue ich fortlaufend aus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Besuchen Sie beispielsweise Fachveranstaltungen oder Tagungen. Doch auch bei Aufsichtsbehörden oder Datenschutzverbänden gibt es vor Ort und virtuell Veranstaltungen, bei denen Experten über aktuelle Themen berichten.</li> <li>➤ Setzen Sie auch auf aktuelle Fachliteratur und abonnieren Sie thematisch relevante Newsletter, etwa von Behörden, Verbänden oder Kanzleien.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Mit anderen Datenschutzberatern tausche ich mich aus.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hier können Sie vor allem Praxiswissen aufbauen. Zu wissen, wie andere an eine Sache herangehen, steigert Ihre Problemlösungskompetenz. Das kann auch für Fragen von Teilnehmern einer Schulung wichtig sein.</li> <li>➤ Bauen Sie sich ein Netzwerk auf. Das geht leichter, wenn Sie beispielsweise die Kaffeepausen von Fachveranstaltungen aktiv nutzen, um mit anderen „Leidensgenossen“ in Kontakt zu kommen.</li> <li>➤ Starten Sie mit anderen Datenschützern eine Art „Selbsthilfegruppe“. So können Probleme diskutiert und leichter Lösungen gefunden werden. Auch können Sie Beispiele finden, die für Ihre Awareness-Aktivitäten nützlich sind.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich weiss, was im Unternehmen läuft und was in diesem Zusammenhang besondere Datenschutzrelevanz hat.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Halten Sie Ihr Wissen diesbezüglich immer auf dem Laufenden. Das bewahrt Sie vor Überraschungen und lässt niemanden vermuten, dass Sie kein Interesse haben.</li> <li>➤ Haben Sie insbesondere ein Auge auf Veränderungen bei der Geschäftstätigkeit, auf Projekte oder neue Bearbeitungen. Auch der Einsatz neuer Technologien, etwa künstliche Intelligenz, kann von Bedeutung sein.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Beispiele aus der Praxis habe ich gesammelt und aufbereitet.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Diese können darüber entscheiden, ob man Ihren Ausführungen gut folgen kann und bei den Teilnehmern etwas hängen bleibt.</li> <li>➤ Sammeln Sie Beispiele nicht nur innerhalb des Unternehmens. Blicken Sie über den Tellerrand. Ferner: Auch schlechte Beispiele sind hilfreich. So können Sie zeigen, wie man es besser nicht macht.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein

**CHECKLISTE: Wichtige Kompetenzen für Schulungen und Trainings**

<b>Methodenkompetenz</b>		
Schulungs- und Lernziele kann ich ausmachen und für die betreffende Zielgruppe klar definieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sie müssen sich immer im Klaren darüber sein, was Sie mit einer Schulung erreichen wollen. Dabei stehen kognitive Lernziele meist im Vordergrund.</li> <li>➤ Führen Sie sich stets vor Augen: Die Teilnehmer sollten sich durch Ihr Training Wissen aneignen und das Vermittelte verstehen. Nur dann wird das Erklärte verinnerlicht. Zudem sollten sie es anwenden können, sprich auf die konkrete Situation übertragen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Mit interaktiven Lern-elementen kenne ich mich aus und weiss diese einzusetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Es ist wichtig, Teilnehmer möglichst umfassend mitarbeiten zu lassen. Typische Elemente sind Gruppenarbeit, Diskussionen oder Rollenspiele.</li> <li>➤ Überlegen Sie stets, was an interaktiven Elementen zur Zielgruppe passt. Falsch platzierte Elemente können nach hinten losgehen.</li> <li>➤ Unterschätzen Sie nicht den Faktor „Zeit“. Gerade für das Erarbeiten von Lösungen, das Präsentieren der Ergebnisse und die Diskussion in der Runde brauchen Sie einiges an Zeit. Hier die Teilnehmer zu hetzen, sorgt vor allem für Frust.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich beherrsche die vorhandene Technik und kann sie effektiv einsetzen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Das gilt nicht nur für die Software, um eine Präsentation zu erstellen. Sie müssen auch mit der üblichen Technik vor Ort vertraut sein, etwa mit einem Beamer.</li> <li>➤ Denken Sie auch an die Nutzung von Tafeln, Whiteboards oder Flipcharts. Übung macht auch hier den Meister.</li> <li>➤ Sie müssen nicht unbedingt teure Spezialtrainings besuchen. Wie wäre es, wenn Sie relevante Podcasts hören oder Ihr Know-how aus Erklärvideos auf YouTube &amp; Co. beziehen. Hier gibt es oft auch Anregungen und Tricks, um sich das Arbeiten zu erleichtern.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich verstehe es, die Teilnehmererwartungen und -bedürfnisse zu berücksichtigen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Empathie ist hier das Schlüsselwort, sprich sich in die Lage der Teilnehmer zu versetzen. Unter Umständen sieht die Welt aus deren Sicht ganz anders aus. Vielleicht ist dann der Datenschutz nicht mehr das wichtigste Thema.</li> <li>➤ Berücksichtigen Sie stets die Vorkenntnisse und die Erwartungen der Teilnehmer. Überfordern Sie Teilnehmer, indem Sie Wissen voraussetzen, können Sie nie davon ausgehen, dass die Teilnehmer Ihnen das mitteilen. Eventuell schalten diese einfach ab.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Das freie Sprechen vor unbekanntem Personen oder grösseren Gruppen bereitet mir keine Probleme.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Fällt Ihnen das schwer, können Sie vielleicht an einem entsprechenden Training teilnehmen. Dieses wird oft auch von Volkshochschulen angeboten.</li> <li>➤ Gegen Lampenfieber und Unsicherheit hilft oft eine gute Vorbereitung. Müssen Sie in einer anderen Sprache vortragen, ist das Einüben von Formulierungen eine grosse Hilfe.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich bin in der Lage, Gedanken kurz und knapp zu formulieren.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ausdrucksvermögen sowie eine klare und punktgenaue Sprache lassen sich erlernen und vor allem trainieren.</li> <li>➤ Achten Sie darauf, möglichst nur in Hauptsätzen zu sprechen. Fremdwörter und Fachbegriffe sollten Sie aussparen oder zumindest erklären.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich schaffe es, mit der zur Verfügung stehenden Zeit gut auszukommen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zeitmanagement ist besonders wichtig. Nutzen Sie ggf. auch einen Countdown-Timer, etwa im Smartphone, um im Plan zu bleiben.</li> <li>➤ Essenziell ist, dass Sie praxisnah planen. Berücksichtigen Sie immer Puffer, um z. B. Fragen beantworten zu können und niemanden abweisen zu müssen.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
<b>Sozialkompetenz</b>		
Ich verstehe es, aktiv zuzuhören.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Damit zeigen Sie Interesse am Anliegen der Teilnehmer. Auch das zahlt sich positiv aus.</li> <li>➤ Aktives Zuhören können Sie jederzeit üben. Hören Sie gut zu und unterbrechen Sie Ihren Gesprächspartner nicht. Wiederholen Sie das Gehörte in eigenen Worten und lassen Sie sich bestätigen, dass Sie alles richtig erfasst haben.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Mit Kritik und Feedback kann ich angemessen umgehen.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auch auf persönliche oder ungerechtfertigte Kritik müssen Sie professionell reagieren. Bringen Sie das Problem am besten auf eine sachliche Ebene.</li> <li>➤ Üben Sie Kritik, sollte diese konstruktiv sein. Vermeiden Sie es, Teilnehmer zu demotivieren. Machen Sie niemanden runter. Zeigen Sie das Problem auf und erklären Sie, wie man damit umgehen oder es lösen kann.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Ich schaffe es, den offenen Austausch zu fördern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entscheidend hierfür ist, dass Sie eine Wohlfühlatmosphäre schaffen, damit die Teilnehmer mitarbeiten und beispielsweise von Herausforderungen im Alltag berichten.</li> <li>➤ Gibt es Diskussionen, sollten Sie ggf. eine moderierende Rolle einnehmen. Geben Sie durch Fragen die richtigen Impulse und lenken Sie die Diskussion in die richtige Richtung. Entgleitet die Diskussion, sollten Sie diese wieder auf eine sachliche Ebene bringen, eben zurück zum Thema.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Schwierige Situationen in der Gruppe weiss ich zu steuern.	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Auch bei Schulungen kann es zu problematischen Situationen kommen, die nicht selten aus der zwischenmenschlichen Ecke kommen. Auch hier dürfen Sie als Trainer nicht sprachlos oder hilflos sein. Vielmehr müssen Sie die Situation beruhigen und das Ganze deeskalieren.</li> <li>➤ Es gibt viel gute Literatur etwa zum Konfliktmanagement oder zur deeskalierenden Kommunikation. Hier kann ggf. auch der Gang in die Bibliothek Ihrer Stadt lohnen, um entsprechende Literatur zu Soft Skills zu finden.</li> </ul>	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein



# Wie gut kam Ihre Schulung an?

## Fragen Sie einfach nach

Als Datenschutzberater sind Sie oft derjenige, der die Sache mit dem Datenschutz in Schwung bringen muss. Dazu setzen Sie vielleicht auch auf Schulungen oder Trainings, bei denen Sie relevantes Know-how vermitteln. Doch nur weil Sie Ihre Veranstaltung gut finden, muss das bei den Teilnehmern noch lange nicht der Fall sein.

### Sie brauchen Feedback

Sie können am Ende einer Veranstaltung eine Feedbackrunde durchführen. Doch ob Sie hier wirklich das zu hören bekommen, was mancher denkt oder von Ihrer Veranstaltung hält, ist

fraglich. Schliesslich hat nicht jeder den Mut und das Rückgrat, auch das anzusprechen, was beim Referenten vielleicht nicht gut ankommen dürfte. Besser ist es also, auf Feedbackbögen zu setzen. Stellen Sie Aussagen zusammen, die die Teilnehmer auf einer Bewertungsskala einordnen sollen.



### MUSTER: Feedbackbogen für eine Schulung



#### Feedbackbogen zu „Datenschutzwissen für Führungskräfte“ am 31.03.2026, 9–15.30 Uhr

Bitte unterstützen Sie mich mit Ihrem Feedback zur von Ihnen besuchten Veranstaltung. Ihre Rückmeldung ist wichtig, um noch besser zu werden. Bitte schätzen Sie die Aussagen ein, und zwar auf einer Skala von „1“ (trifft nicht zu) bis „5“ (trifft voll zu).

Ihre Einschätzung der Veranstaltung	Trifft nicht zu			Trifft voll zu	
	1	2	3	4	5
Meine inhaltlichen Erwartungen an die Veranstaltung wurden erfüllt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die behandelten Themen sind für meine Arbeit von Relevanz.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Veranstaltung war gut aufgebaut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Trainer war gut organisiert und vorbereitet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Inhalte wurden leicht verständlich vermittelt.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meine Fragen wurden erschöpfend beantwortet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Mischung zwischen Theorie und Praxis war ausgewogen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die praktischen Übungen haben mir Spass gemacht.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die erhaltenen Materialien (z. B. Handout) sind für mich gut nutzbar.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich kann die vermittelten Inhalte gut für meinen Arbeitsalltag gebrauchen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Teilnehmerzahl bzw. die Gruppengrösse war passend.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Rahmenbedingungen der Veranstaltung, z. B: Räumlichkeiten, Technik, Getränke und Pausensnacks, waren gut.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gab ausreichend Pausen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich hätte gern mehr solche Veranstaltungen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich werde die Veranstaltung weiterempfehlen.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

#### Wie haben Sie von der Veranstaltung erfahren?

E-Mail-Information  Vorgesetzter  Empfehlung von Kollegen  Intranet  Sonstiges

#### Was fanden Sie gut an der Veranstaltung oder was kann verbessert werden?

---

#### Zu welchen Themen würden Sie sich eine Veranstaltung wünschen?

---

#### Was möchten Sie abschliessend noch sagen?

---

Herzlichen Dank für Ihre Rückmeldung!

PROFITIEREN SIE VON DEN DIGITALEN ARBEITSHILFEN



# PRIVACYXPERTS – neuer Onlinebereich



Den gesamten Inhalt von „Datenschutz aktuell“  
stellen wir Ihnen auch online zur Verfügung.  
Schauen sie einfach unter [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)



QR-Code scannen  
und loslegen!



## Ihre Vorteile im Überblick:

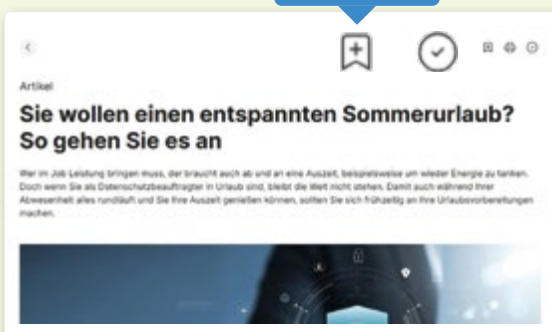
Ihr Onlinebereich bietet Ihnen alle Ausgaben und Beiträge auf einen Klick sowie zahlreiche Muster und Vorlagen zum praktischen Sofort-Download.

### Alle Inhalte auf einen Blick!

Lassen Sie sich alle bisher erschienenen Ausgaben online anzeigen. Wählen Sie die gewünschten Inhalte – Ausgaben, Beiträge und Muster-Vorlagen. Laden Sie sich diese herunter oder lesen und nutzen Sie sie gleich online.



Merken



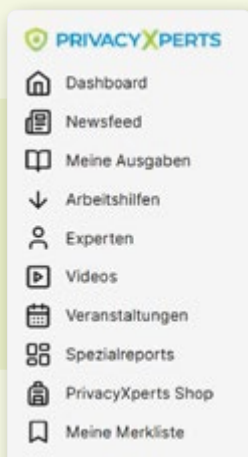
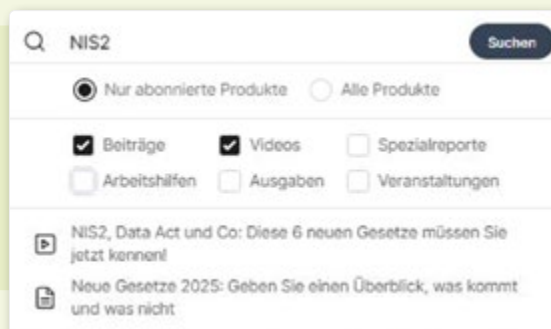
### Tipp:

Setzen Sie die für Sie wichtigsten Ausgaben, Beiträge und Arbeitshilfen auf Ihre Merkliste. So haben Sie Ihre TOP-Themen immer schnell im Blick.

### Praktische Suchfunktion!

Sie suchen nach etwas Bestimmtem – beispielsweise Informationen über das Thema NIS2?

Geben Sie Ihren Suchbegriff in das Suchfeld ein und wählen Sie das gewünschte Format.



## Erkunden Sie Ihren Onlinebereich ...

... und entdecken Sie viele weitere, nützliche, hilfreiche und interessante Inhalte und Inklusivleistungen, die Ihren Fachratgeber optimal ergänzen. Viel Erfolg!



Telefon: +49 2 28 95 50 150

Fax: +49 2 28 36 96 480

E-Mail: [kundendienst@privacyxperts.de](mailto:kundendienst@privacyxperts.de)

Internet: [www.privacyxperts.de](http://www.privacyxperts.de)

Ein Unternehmensbereich des VNR Verlags  
für die Deutsche Wirtschaft AG  
Theodor-Heuss-Strasse 2-4  
53177 Bonn  
Deutschland