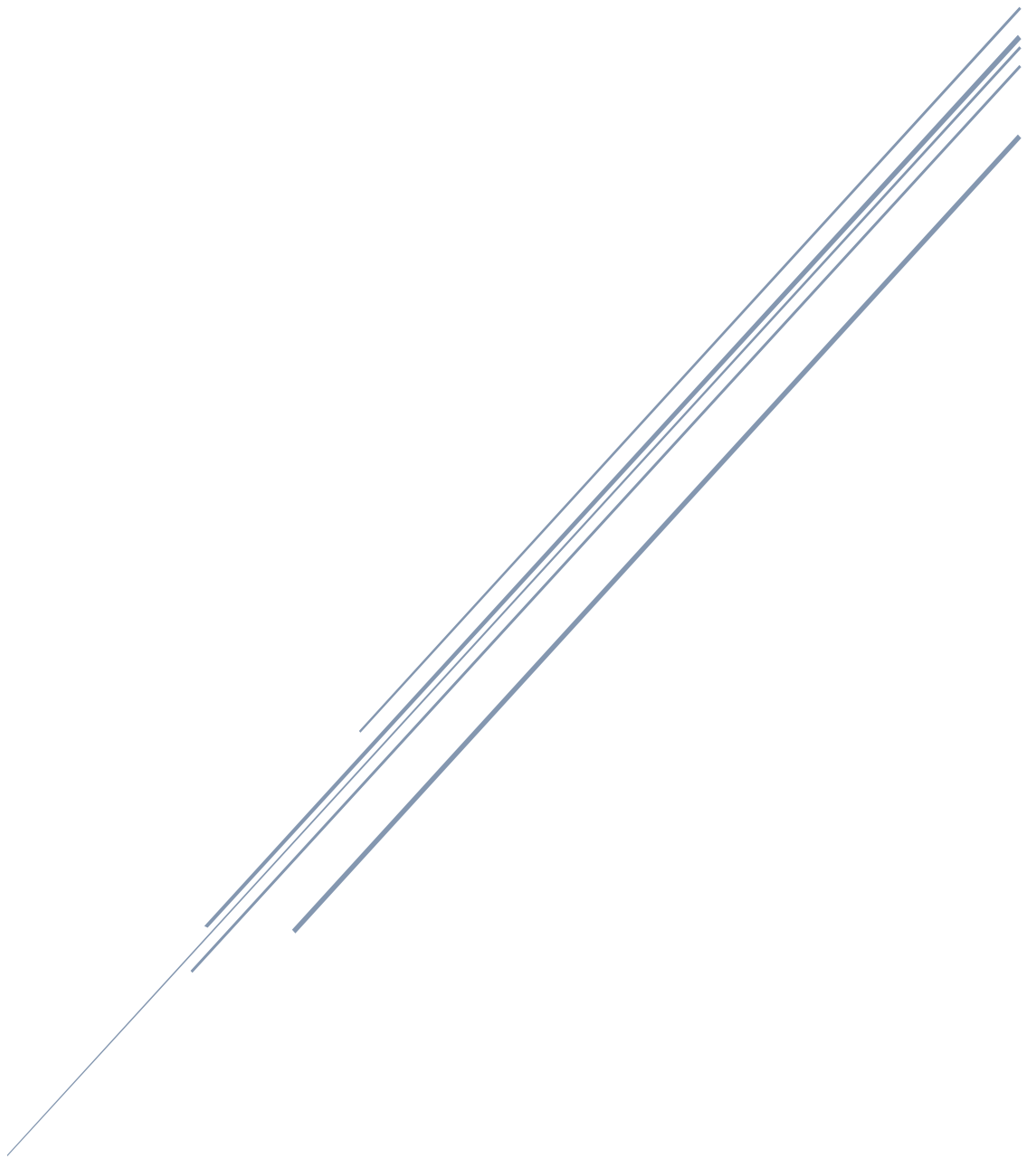


# AUSBILDUNG FÜR FACHWIRTE



# Handlungsfelder für Ausbilder im Betrieb

## 1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen:

- bei Festlegung des betrieblichen Ausbildungsbedarfs mitwirken
- Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und Bedarf begründen
- Eignung des Betriebs prüfen
- mit an Ausbildung Mitwirkenden abstimmen

## 2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken:

- betrieblicher Ausbildungsplan
- innerbetriebliche Koordination
- Abstimmung mit der Berufsschule
- Vorbereitung des Ausbildungsvertrags

## 3. Ausbildung durchführen:

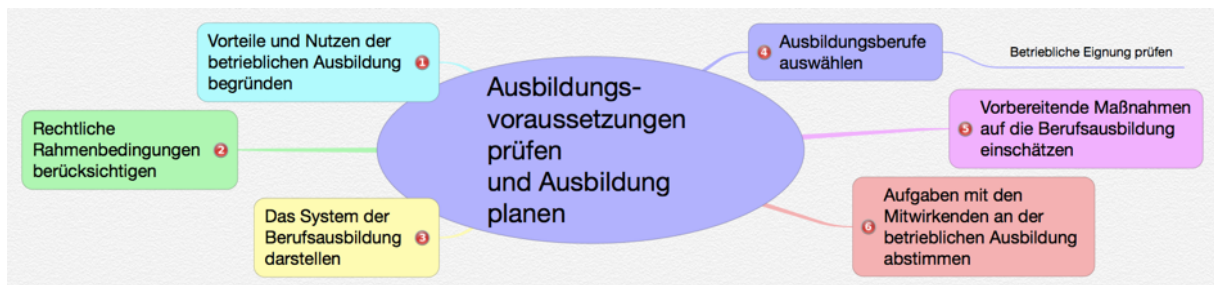
- lernförderliche Bedingungen schaffen
- betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln
- Ausbildungsmethoden und –medien einsetzen, z.B.: 4-Stufen-Methode, Lernauftrag, Leittext-Methode (Modell der vollständigen Handlung)
- bei Lernschwierigkeiten unterstützen

## 4. Ausbildung abschließen:

- auf Prüfung vorbereiten
- Auszubildende zur Prüfung anmelden
- bei Leistungsbeurteilungen mitwirken
- über betriebliche Entwicklungswege und Weiterbildungsmöglichkeiten informieren

## Kapitel 1: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

### 1.



### 1 Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen

Unternehmen müssen über hoch qualifizierte Mitarbeiter verfügen, um ihre Konkurrenzfähigkeit zu sichern. Für zukünftige Anforderungen werden deshalb Menschen benötigt, die selbständig Denken, handeln und Verantwortung übernehmen.

#### 1.1 Argumente zum Nutzen der Ausbildung

Unternehmen, die sich für eine eigene Ausbildung entschieden haben, gewinnen häufig qualifizierte und loyale Fachkräfte, verringern die Gefahr personeller Fehlentscheidungen und minimieren die Kosten der Personalsuche auf dem Arbeitsmarkt. Hinzu kommt, dass Auszubildende auch schon während der Ausbildung

Erträge durch produktiven Arbeitseinsatz erwirtschaften. Bei vielen Auszubildenden übersteigen die Erträge sogar die Summe der Kosten für Ausbildungsvergütung, Sozialleistungen, Ausbildung usw.

Zu den Gründen für betriebliche Ausbildung und das damit verbundene Ausbildungsplatzangebot zählen:

- „Preiswerte“ Übernahme qualifizierter Auszubildender nach der Ausbildung
- Geringere Einarbeitungs- und personalrekrutierungskosten
- Positives Unternehmensimage
- Gesellschaftliche Verpflichtung
- Tradition in der Ausbildung
- Sicherung des zukünftigen Fachkräftebedarfs
- Verjüngung der Belegschaft
- Unabhängigkeit vom Arbeitsmarktangebot
- Weniger Fluktuation und Fehlbesetzungen

Zu den Erträgen, bzw. zum Nutzen der betrieblichen Ausbildung zählen:

- Die Ausbildung kann an realen Arbeitsaufträgen durchgeführt werden.
- Der Betrieb kann am Ende der Ausbildung mit kompetenten Fachkräften rechnen.
- Produktiver Einsatz der Auszubildenden
- Potenzielle Übernahme nach der Ausbildung/Nachwuchssicherung an branchenspezifischen Fachkräften/geringe Einarbeitungszeit
- Imageverbesserung des Ausbildungsbetriebes
- Konkurrenzvorsprung
- Unabhängigkeit vom Arbeitsmarkt

### 1.1 1.2 Kosten der Berufsausbildung

Die Entscheidung für die Ausbildung wird i.d.R. primär nach rein betriebswirtschaftlichen Kriterien getroffen. Zu den Bruttokosten der Ausbildung zählen:

- Ausbildungsvergütung
- Lohnnebenkosten/Sozialleistungen
- Ausbildungsmaterialien
- Anwerbungskosten
- Ausfallzeiten der Ausbilder und Ausbildungsbeauftragten
- Kammergebühren (u.a. für die Vertragseintragung und die Prüfungen)
- Evtl. innerbetrieblicher Unterricht/Prüfungsvorbereitung

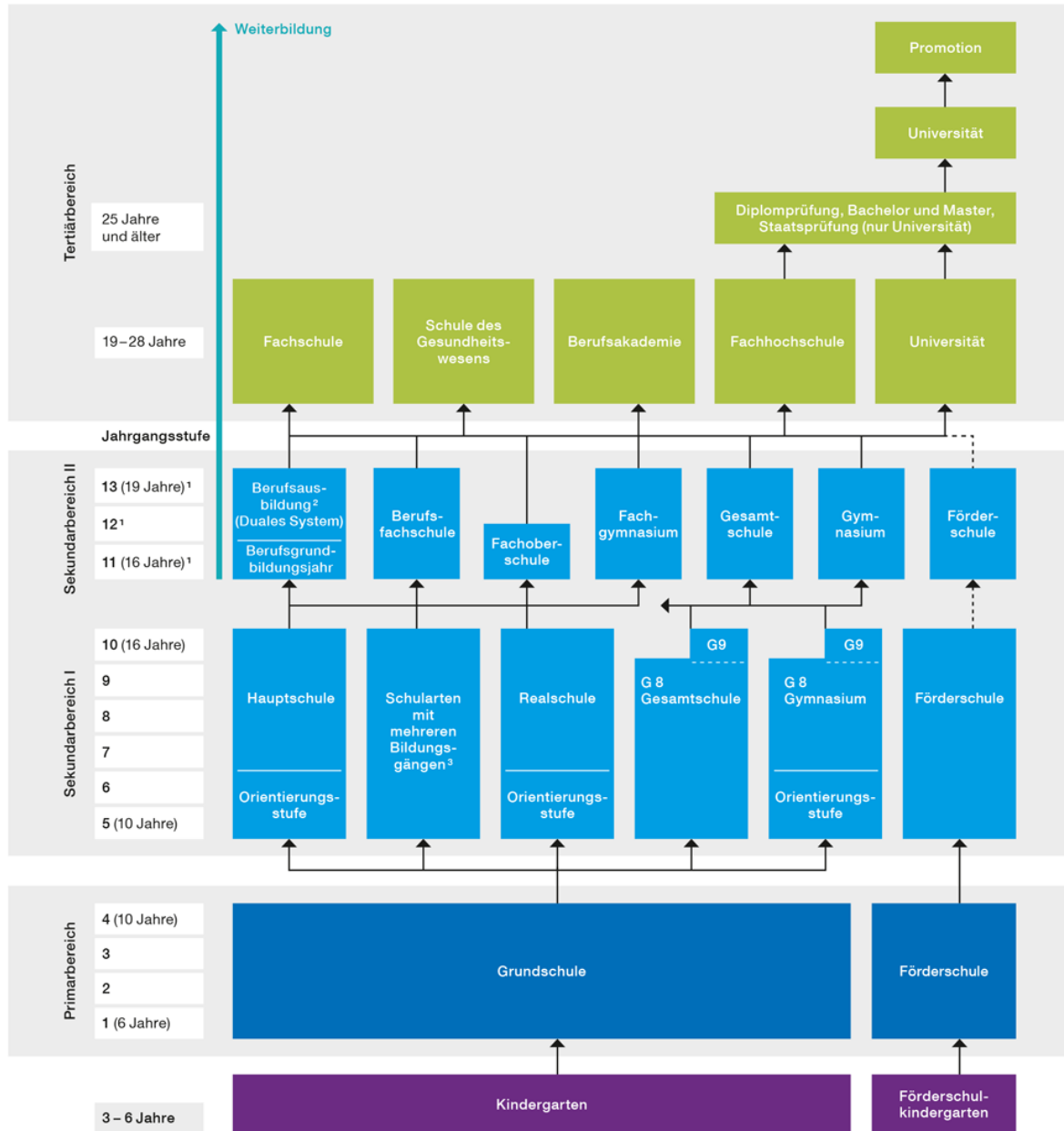
Diese Kosten stellen eine Investition in die Zukunft des Unternehmens dar und sollen sich mittel- und langfristig auszahlen.

2 Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darstellen

2.1 Berufsbildungssystem Deutschland

2.

► Abb 1 Das Bildungssystem in Deutschland



1 Durch die Einführung von G8 an Gymnasien und Gesamtschulen beginnen die Klassenstufen im Sekundarbereich II ein Jahr früher, diese Schüler/-innen sind ein Jahr jünger. Bei G8 bedeutet dies zum Beispiel, dass die Einführungsstufe (E1) in der 10. Klassenstufe mit einem Alter von durchschnittlich 15 Jahren beginnt.  
 2 In Berufsschule und Betrieb (Duales System).  
 3 Einschließlich Bildungsgangübergreifende Klassen, Mittelschulen, Sekundarschulen und Erweiterte Realschulen, Kombinierte Klassen an Sekundarschulen, Regelschulen, Regionale Schulen und Duale Oberschulen.

Abbildung 1: Schulbildung

## 2.1.1 Duales System der Berufsbildung

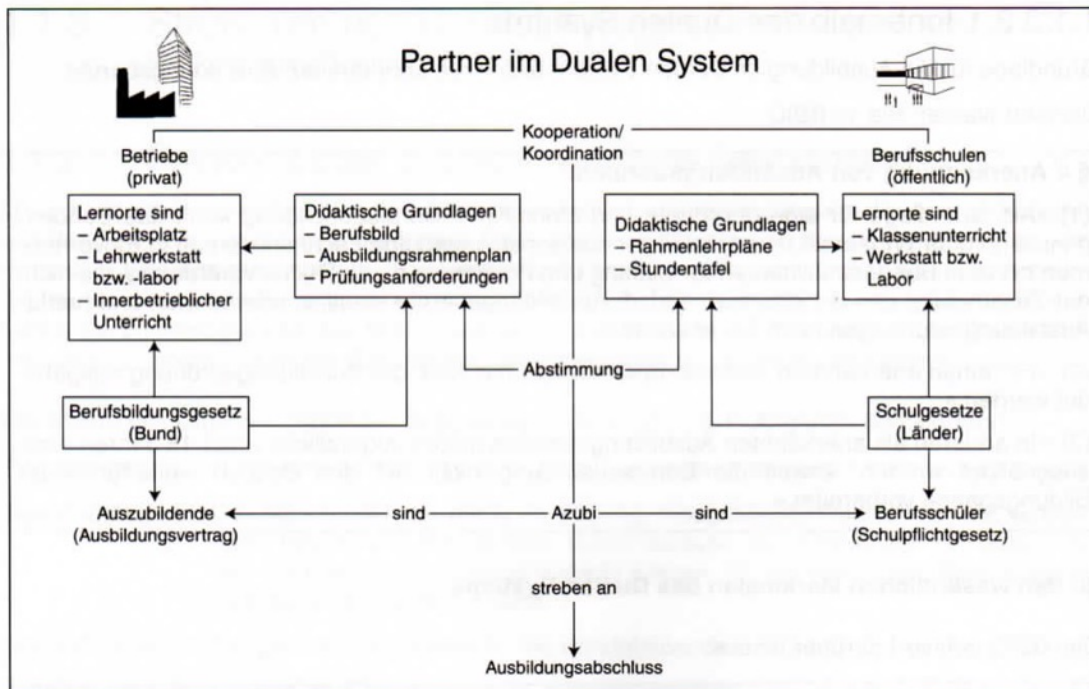


Abbildung 2: Die Ausbilder-Eignung, Feldhaus, S. 28

Für das Ausbildungsverhältnis sind vor allem folgende Rechtsquellen und –normen näher zu betrachten:

- Berufsausbildungsvertrag
- Berufsbildungsgesetz bzw. Handwerksordnung
- Jugendarbeitsschutz- und Arbeitszeitgesetz
- Betriebsverfassungsgesetz
- Bundesurlaubs-, Mutterschutz- und Kündigungsschutzgesetz
- Tarifvertrag
- Ausbildungsordnungen

Das Rechtssystem hat in der Bundesrepublik Deutschland einen systematischen Aufbau, d.h. die unterschiedlichen Rechtsquellen stehen in einem über- bzw. untergeordneten Verhältnis zueinander. Dementsprechend ist das Grundgesetz die hochrangigste Rechtsquelle, gegen die niederrangige Rechtsquellen (z.B. Verordnungen) nicht verstoßen dürfen.



Lernort:	Betrieb 	Berufsschule 
Gesetzgebung:	Bund	Bundesland
Inhalte/Schwerpunkte:	Betriebsbezogene Ausbildung	Berufsbezogene Ausbildung
Vorherrschende Lernorganisation:	Praxisausrichtung	Primär Theorieausrichtung
Überwachungsinstanz:	Zuständige Stelle (z. B. IHK, Handwerkskammer)	Schulamt
Träger/Finanzierung:	Primär Eigenfinanzierung	Mischfinanzierung (Land und Kommune)
Rechtsstellung und Rolle der Auszubildenden:	Arbeitnehmer mit besonderen Rechten und Pflichten	Schüler

Abbildung 3: Die Ausbilder-Eignung, Feldhaus, S. 28

Nr.	Sachverhalt	Gesetz/Verordnung
1	Dauer der Probezeit	Berufsbildungsgesetz
2	Beschäftigungsverbote bei Schwangerschaft	Mutterschutzgesetz
3	Diskriminierungsverbot aufgrund sexueller Orientierung	Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz
4	Maximale tägliche Arbeitszeit eines Jugendlichen	Jugendarbeitsschutzgesetz
5	Maximale Wochenarbeitszeit von Volljährigen	Arbeitszeitgesetz
6	Maximale wöchentliche Arbeitszeit bei Minderjährigen	Jugendarbeitsschutzgesetz
7	Ordentliche (fristgemäße) Kündigung	Berufsbildungsgesetz
8	Auszubildender beschädigt fahrlässig eine Maschine	Berufsbildungsgesetz
9	Es sind nur ausbildungsbezogene Weisungen zu erteilen	Berufsbildungsgesetz
10	Pausenregelungen für volljährige Auszubildende	Arbeitszeitgesetz
11	Pausenregelung für Jugendliche	Jugendarbeitsschutzgesetz
12	Bußgeldvorschriften bei Verstößen des Ausbildenden	Berufsbildungsgesetz
13	Berufsschulpflicht für Auszubildende	Berufsbildungsgesetz, Schulpflichtgesetz des Landes
14	Widerspruch gegen ein Prüfungsergebnis	Prüfungsordnung der zuständigen Stelle
15	Höhe der Ausbildungsvergütung	Berufsbildungsgesetz und ggf. Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung
16	Verkürzung der Ausbildungsdauer	Berufsbildungsgesetz
17	Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildungsdauer	Ausbildungsordnung bzw. Ausbildungsrahmenplan
18	Schadenersatz bei Verstoß gegen die Pflichten des Ausbildenden	Berufsbildungsgesetz
19	Urlaubsanspruch einer 20-jährigen Auszubildenden	Bundesurlaubsgesetz und ggf. Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung
20	Urlaubsanspruch eines 17-jährigen Auszubildenden	Jugendarbeitsschutzgesetz und ggf. Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung
21	Unterschrift des Erziehungsberechtigten bei Abschluss des Ausbildungsvertrages eines Minderjährigen	Bürgerliches Gesetzbuch, Berufsbildungsgesetz
22	Anspruch auf Elternzeit einer Auszubildenden	Bundeselternzeit- und Elternzeitgesetz
23	Regeln zur Vermeidung von Betriebsunfällen	Unfallverhütungsvorschriften
24	Höhe der Vergütungsfortzahlung	Berufsbildungsgesetz
25	Verbot der Beschäftigung mit gefährlichen Arbeiten bei Minderjährigen	Jugendarbeitsschutzgesetz
26	Durchführung der Betriebs-, Jugend- und Auszubildenden-Versammlung	Betriebsverfassungsgesetz
27	Verbot der Abgabe von Branntwein an jugendliche bei der Weihnachtsfeier	Jugendschutzgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz



Abbildung 4: Handlungsfeld Ausbildung, Feldhaus, S. 13 Abbildung 5: Die Ausbilder-Eignung, Feldhaus, S. 16

Welches Gesetz bzw. welche Verordnung regelt die genannten Sachverhalte im Berufsausbildungsverhältnis?

Das Duale System der Berufsausbildung beschreibt das Zusammenwirken der betrieblichen Ausbildung und der schulischen Ausbildung in einem gemeinsamen Konzept. Diese Form der beruflichen Erstausbildung hat sich in Deutschland durchgesetzt und wird von der Mehrheit aller Schulabgänger angestrebt. Eine Ausbildung im Rahmen des Dualen Systems steht grundsätzlich – unabhängig vom Schulabschluss jedem offen, der für einen bestimmten Beruf geeignet ist; Angebot und Nachfrage am Ausbildungsmarkt schränken diese Freiheiten jedoch ein.

Die Verbindung von betrieblicher und schulischer Ausbildung beginnt Ende des 19. Jahrhunderts. Damals etablierten sich die allgemeinen Fortbildungsschulen und ermöglichen den Lehrlingen erstmalig eine Freistellung für den Schulbesuch. Diese Entwicklung setzte sich kontinuierlich fort und mündete in die Schulgesetze der Bundesländer und in das Berufsbildungsgesetz.

### 3 Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und dies begründen

#### 3.1 Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe

Der Begriff „anerkannter Ausbildungsberuf“ ist durch das BBiG festgelegt und betrifft die gemäß § 4 Absatz 1 BBiG und § 25 Absatz 1 HwO anerkannten Ausbildungsgänge, die inhaltlich durch Ausbildungsordnungen geregelt werden. Ausbildungsordnungen sind die rechtliche Grundlage für die inhaltliche Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung (vgl. dazu Bekanntmachung des Verzeichnisses der anerkannten Ausbildungsberufe und des Verzeichnisses der zuständigen Stellen vom 12. Juni 2014).

Als staatlich anerkannt im Sinne des § 4 BBiG gelten nach § 104 Absatz 1 BBiG auch die vor dem 1. September 1969 anerkannten Lehrberufe und Anlernberufe oder vergleichbar geregelten Ausbildungsberufe, deren Berufsbilder, Berufsbildungspläne, Prüfungsordnungen und Prüfungsordnungen bis zum Erlass von Ausbildungsordnungen nach § 4 anzuwenden sind. Nachzulesen unter [www.bibb.de](http://www.bibb.de)

#### 3.2 Ausbildungsordnung und -rahmenplan

Die Ausbildungsordnung ist gemäß § 4 BBiG die verbindliche Rechtsgrundlage für die Ausbildung eines staatlich anerkannten Berufs im Betrieb. Anhand der bundeseinheitlichen Rechtsverordnung für den jeweiligen Beruf erstellt das Unternehmen einen betrieblichen Ausbildungsplan. Die Ausbildungsordnung gewährleistet damit eine einheitliche und geordnete Ausbildung in ca. 350 Berufen. In § 5 Abs. 1 BBiG werden die Mindestinhalte einer Ausbildungsordnung festgelegt:

- Bezeichnung des Ausbildungsberufs
- Dauer der Ausbildung
- Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die mindestens Gegenstand des Berufs sind (Ausbildungsberufsbild)
- Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung (Ausbildungsrahmenplan)
- Prüfungsanforderungen

Verordnung über die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau Vom 23. Juli 2002, geändert am 20. Juli 2007	Auf Grund des § 25 Abs. 1 in Verbindung mit Abs. 2 Satz 1 des Berufsbildungsgesetzes vom 14. August 1969 (BGBl. I S. 1112), der zuletzt durch Artikel 212 Nr. 2 der Verordnung vom 29. Oktober 2001 (BGBl. I S. 2785) geändert worden ist, verordnet das Bundesministerium für Wirtschaft und Technologie im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung:
<p><b>§ 1</b> Staatliche Anerkennung des Ausbildungsberufes Der Ausbildungsberuf „Industriekaufmann/Industriekauffrau“ wird staatlich anerkannt.</p> <p><b>§ 2</b> Ausbildungsdauer Die Ausbildung dauert drei Jahre.</p> <p><b>§ 3</b> Struktur und Zielsetzung der Berufsausbildung (1) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen funktions- und prozessbezogen vermittelt werden. Die Berufsbezeichnungen nach § 4 Abs. 1 Nr. 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit arbeitsfeldübergreifend auch unter Berücksichtigung des Nachhaltigkeitsaspektes zu vermitteln. In einem Einsatzgebiet ist die berufliche Handlungskompetenz durch Fertigkeiten und Kenntnisse zu erweitern, die im jeweiligen Geschäftsprozess zur ganzheitlichen Durchführung komplexer Aufgaben beitragen.</p> <p>(2) Die in dieser Verordnung genannten Fertigkeiten und Kenntnisse sollen so vermittelt werden, dass der Auszubildende zur Ausübung einer qualifizierten, an Geschäftsprozessen ausgeprägten kaufmännischen Berufstätigkeit im Sinne des § 1 Abs. 2 des Berufsbildungsgesetzes befähigt wird, die insbesondere selbständigen Lehren, Durchführen und Prüfen eines anderen umfasst. Diese Befähigung ist auch in den Prüfungen nach den §§ 8 und 9 nachzuweisen.</p>	<p>8. Leistungserstellung; 8.1 Produkte und Dienstleistungen; 8.2 Prozessunterstützung; 9. Leistungsabrechnung; 9.1 Buchhaltungsvorgänge; 9.2 Kosten- und Leistungsrechnung; 9.3 Erfolgsrechnung und Abschluss; 10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet; 10.1 Einzelgesprächspezifische Lösungen; 10.2 Koordination einsatzgebietsspezifischer Aufgaben und Prozesse</p> <p>(2) Das Einsatzgebiet nach Absatz 1 Nr. 10 wird vom Ausbildungsbetrieb festgelegt. Als geeignetes Einsatzgebiet können insbesondere Prozesse aus den Bereichen 1 bis 6 in Betracht:</p> <p>1. Marketing und Absatz: a) Vertrieb; b) Außendienst; c) Export; d) Werbung, Verkaufsförderung; 2. Beschaffung und Bevorratung: a) Elektronische Beschaffung (E-Procurement); b) Ausschreibungsverfahren; c) Lagerlogistik; 3. Personalwirtschaft: a) Mitarbeiterförderung; b) Personalmarketing; c) Entgeltsysteme; d) Arbeitsstudien; 4. Leistungserstellung: a) Arbeitsvorbereitung; b) Investitionsplanung; c) Technik, Technologie; d) Produktentwicklung; e) Bauprojekte;</p>
<p>(1) Gegenstand der Berufsausbildung sind mindestens die folgenden Fertigkeiten und Kenntnisse: 1. Der Ausbildungsbetrieb; 1.1 Stellung, Rechtsform und Struktur; 1.2 Berufsbildung; 1.3 Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit; 1.4 Umweltschutz; 2. Geschäftsprozesse und Märkte; 2.1 Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen; 2.2 Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen; 3. Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation; 3.1 Informationsbeschaffung und -verarbeitung; 3.2 Informations- und Kommunikationssysteme; 3.3 Planung und Organisation; 3.4 Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation; 3.5 Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben; 4. Integrative Unternehmensprozesse: 4.1 Logistik; 4.2 Qualität und Innovation; 4.3 Finanzierung; 4.4 Controlling; 5. Marketing und Absatz: 5.1 Auftragsannahme und -vorbereitung; 5.2 Auftragsbearbeitung; 5.3 Auftragsabwicklung und Service; 6. Beschaffung und Bevorratung; 6.1 Bedarfsermittlung und Disposition; 6.2 Beschaffung; 6.3 Vorratshaltung und Bestandsverwaltung; 7. Personal: 7.1 Rahmenbedingungen, Personalplanung; 7.2 Personaldienstleistungen; 7.3 Personalentwicklung;</p>	<p>5. Leistungsabrechnung: a) Kostenrechnungssysteme; b) Projektbuchung; c) Beteiligungsverwaltung; 6. Andere Aufgaben: a) Produktmanagement (Product Management); b) Elektronischer Handel (E-Commerce); c) Kundenprojekte; d) Logistik; e) Controlling; f) Qualitätsmanagement; g) Bürokommunikation; h) Informationstechnologie; i) Organisation; j) Facility-Management; k) Franchising; l) Supply Chain Management; m) Supply Chain Management; n) Absatzentsatz;</p> <p>Andere Einsatzgebiete sind zulässig, wenn in ihnen die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 vermittelt werden können.</p>
<p><b>§ 5</b> Ausbildungsrahmenplan Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach § 3 sollen nach den in den Anlagen 1 und 2 enthaltenen Anleitungen zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung (Ausbildungsrahmenplan) vermittelt werden. Eine von dem Ausbildungsrahmenplan abweichende sachliche und zeitliche Gliederung des Ausbildungsinhaltes ist insbesondere zulässig, soweit eine berufsbezogene Grundbildung vorausgegangen ist oder betriebsspezifische Besonderheiten die Abweichung erfordern.</p>	<p>Die Fertigkeiten und Kenntnisse nach Absatz 1 Nr. 10 vermittelt werden können.</p>

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau



**Anlage 1 (Zu § 5)**  
**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau**

- Sachliche Gliederung -		3 zu verbindliche Fertigkeiten und Kenntnisse	
Nr.	Teil des Ausbildungsberufes	Nr.	
1	Der Ausbildungsberuf (§ 4 Abs. 1 Nr. 1)		
1.1	Stellung, Rechtsform und Struktur (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.1)		a) Zielsetzung und Geschäftsfelder des Ausbildungsbetriebes sowie seine Stellung am Markt und seine Bedeutung in der Region beschreiben b) Rechtsform des Ausbildungsbetriebes darstellen c) Zusammenhänge des Ausbildungsbetriebes mit Wirtschaftsorganisation, Behörden, Gewerkschaften und Berufsverbänden beschreiben d) Aufbau- und Ablauforganisation sowie Zuständigkeiten im Ausbildungsbetrieb erläutern
1.2	Berufsbildung (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.2)		a) die Rechte und Pflichten aus dem Ausbildungsvertrag feststellen und die Aufgaben der Beteiligten im dualen System beschreiben b) den betrieblichen Ausbildungsplan mit der Ausbildungsordnung vergleichen und unter Nutzung von Arbeits- und Lerntechniken zu seiner Umsetzung beitragen c) Qualifizierung für die berufliche und persönliche Entwicklung begründen; branchenbezogene Fortbildungsmöglichkeiten ermitteln
1.3	Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.3)		a) Gefährdung von Sicherheit und Gesundheit am Arbeitsplatz feststellen und Maßnahmen zur ihrer Vermeidung ergreifen b) berufsbezogene Arbeitsschutz- und Unfallverhütungsvorschriften anwenden c) Verhaltensweisen bei Unfällen beschreiben sowie erste Maßnahmen einleiten d) Vorschriften des vorbeugenden Brandschutzes anwenden, Verhaltensweisen bei Bränden beschreiben und Maßnahmen zur Brandbekämpfung ergreifen
1.4	Umweltschutz (§ 4 Abs. 1 Nr. 1.4)		Zur Vermeidung betriebbedingter Umweltbelastungen im beruflichen Wirkungsbereich beitragen, insbesondere a) mögliche Umweltbelastungen durch den Ausbildungsbetrieb und seinen Beitrag zum Umweltschutz an Beispielen erklären b) für den Ausbildungsbetrieb geltende Regelungen des Umweltschutzes anwenden c) Möglichkeiten der wirtschaftlichen und umweltschonenden Energie- und Materialverwendung nutzen d) Abfälle vermeiden, Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung zuführen
2	Geschäftsprozesse und Märkte (§ 4 Abs. 1 Nr. 2)		
2.1	Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.1)		a) Bedeutung der Märkte, der Wettbewerber, des Standortrisiko und des eigenen Leistungsangebotes für den Ausbildungsbetrieb aufzeigen b) Marktaktivitäten des Ausbildungsbetriebes mit Wettbewerbern vergleichen c) Veränderungen von Angebot und Nachfrage feststellen und deren Auswirkungen bewerten d) Kunden und Kundengruppen des Ausbildungsbetriebes unterscheiden und deren Erwartungen berücksichtigen e) betriebliche Gestaltungsmöglichkeiten der Kundenorientierung nutzen f) mit Geschäftspartnern kommunizieren und dabei kulturelle sowie branchenspezifische Geschäftsgepflogenheiten berücksichtigen
2.2	Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen (§ 4 Abs. 1 Nr. 2.2)		a) betriebliche Organisationsformen und Entscheidungswege erläutern b) den Zusammenhang von Geschäftsprozessen und Organisation beschreiben c) Systematik von Prozessabläufen und Zusammenhänge von Teilprozessen beachten d) Erfordernisse von ganzheitlichen Geschäftsprozessen beachten
3	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3)		
3.1	Informationsbeschaffung und -verarbeitung (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.1)		a) externe und interne Informationsquellen auswählen und nutzen b) Daten und Informationen erfassen, ordnen, verwalten und auswerten c) Vorschriften zu Datenschutz und Urheberrecht einhalten

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (Fortsetzung)

herrscht und Problemlösungen in der Praxis erarbeiten kann.  
Der Prüfling erstellt über eine Fachaufgabe im Einsatzgebiet einen höchstens fünfseitigen Report als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch. Eine Kurzbeschreibung der beabsichtigten Fachaufgabe ist dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Fachaufgabe zur Genehmigung vorzulegen. Dem Report können beigefügte Anlagen mit betrieblichen Unterlagen beigelegt werden. Der Auszubildende hat zu bestätigen, dass die Fachaufgabe von dem Prüfling im Betrieb selbstständig durchgeführt worden ist. Der Report wird nicht bewertet. Erst dem Prüfungsausschuss vor der Durchführung der Prüfung im Prüfungsbereich Einsatzgebiet zuzuleiten. In der Präsentation soll der Prüfling auf der Grundlage des Reports zeigen, dass er Sachverhalte, Abläufe und Ergebnisse der bearbeiteten Fachaufgabe erläutern und Erprobungsergebnisse darlegen kann. In einem Fachgespräch soll der Prüfling zeigen, dass er die dargestellte Fachaufgabe in Gesamtzusammenhänge einordnen, Hintergrund erläutern und Ergebnisse bewerten kann. Dabei soll der Prüfling zeigen, dass er die Sachverhalte in einem speziellen Gesellschaftsfield beinhalten, die Aufgaben und Fachgespräch sollen zusammenfassend höchstens 30 Minuten und die Präsentation zwischen 10 und 15 Minuten dauern.

**§ 10  
Bestehregelung**

(1) Bei der Ermittlung des Gesamtergebnisses haben die einzelnen Prüfungsbereiche folgendes Gewicht:  
1. Geschäftsprozesse 40 Prozent,  
2. Kaufmännische Steuerung und Kontrolle 20 Prozent,  
3. Wirtschafts- und Sozialkunde 10 Prozent,  
4. Einsatzgebiet 30 Prozent.  
(2) Sind in der schriftlichen Prüfung die Prüfungsleistungen in bis zu zwei Prüfungsbereichen mit „mangelhaft“ und die übrigen Prüfungsleistungen mit mindestens „ausreichend“ bewertet worden, so ist auf Antrag des Prüflings oder nach Ermessen des Prüfungsausschusses in einem mit „mangelhaft“ bewerteten Prüfungsbereich die schriftliche Prüfung durch eine mündliche Prüfung von etwa 15 Minuten zu ergänzen, wenn dies für das Bestehen der Prüfung den Ausschlag geben kann. Der Prüfungsbereich ist vom Prüfling zu bestimmen. Bei der Ermittlung des Ergebnisses für diesen Prüfungsbereich sind die Ergebnisse der schriftlichen Arbeit und der mündlichen Ergänzungsprüfung im Verhältnis 2 : 1 zu gewichten.

(3) Die Abschlussprüfung ist bestanden, wenn:  
1. im Gesamtergebnis,  
2. im Prüfungsbereich Geschäftsprozesse,  
3. in mindestens einem der beiden schriftlichen Prüfungsbereiche Kaufmännische Steuerung und Kontrolle und Wirtschafts- und Sozialkunde  
4. im Prüfungsbereich Einsatzgebiet

jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden. Werden die Prüfungsleistungen in einem Prüfungsbereich mit „ungenügend“ bewertet, so ist die Prüfung nicht bestanden.

**§ 11  
Übergangsregelung**

(1) Auf Berufsausbildungsverhältnisse, die bei Inkrafttreten dieser Verordnung bestehen, sind die bisherigen Vorschriften weiter anzuwenden, es sei denn, die Vertragsparteien vereinbaren die Anwendung der Vorschriften dieser Verordnung sowie der Verordnung über die Erprobung einer neuen Ausbildungsform in der Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau vom 23. Juli 2002 (BGBl. I S. 2775)

(1) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(2) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(3) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(4) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(5) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(6) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(7) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(8) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

(9) Der Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau enthält die Ausbildungsziele, die der Auszubildende zu erreichen hat und die Prüfungsleistungen, die er zu erbringen hat.

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (Fortsetzung)

**Anlage 2**  
(Zu § 5)

**Ausbildungsrahmenplan für die Berufsausbildung zum Industriekaufmann/zur Industriekauffrau**

- Zeitliche Gliederung -

<p><b>A.</b></p> <p>Die Fertigkeiten und Kenntnisse zu den Berufsprofilpositionen 1 bis 4 sind während der gesamten Ausbildungszeit zu vermitteln.</p>	
<p><b>B.</b></p>	
<p><b>1. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt fünf bis sieben Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>6. Beschaffung und Bevorratung zu vermitteln.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>9.2. Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufsposition</p> <p>8. Leistungserstellung zu vermitteln.</p> <p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>7. Personal in Verbindung mit den Fertigkeiten und Kenntnissen der Berufspositionen</p> <p>1.1. Stellung, Rechtsform und Struktur.</p> <p>1.2. Berufsbildung zu vermitteln.</p>	
<p><b>2. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>7. Personal fortzuführen.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>9.1. Buchhaltungsvorgänge zu vermitteln und im Zusammenhang damit die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition fortzuführen.</p> <p>8. Leistungserstellung</p> <p>(3) In einem Zeitraum von insgesamt ein bis drei Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>9.3. Erfolgserrechnung und Abschluss zu vermitteln.</p> <p>(4) In einem Zeitraum von insgesamt drei bis fünf Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>5. Marketing und Absatz zu vermitteln.</p>	
<p><b>3. Ausbildungsjahr</b></p> <p>(1) In einem Zeitraum von insgesamt zwei bis vier Monaten ist schwerpunktmäßig die Vermittlung der Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>5. Marketing und Absatz fortzuführen.</p> <p>(2) In einem Zeitraum von insgesamt acht bis zehn Monaten sind schwerpunktmäßig die Fertigkeiten und Kenntnisse der Berufsposition</p> <p>10. Fachaufgaben im Einsatzgebiet zu vermitteln.</p>	

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (Fortsetzung)

1 Lfd. Nr.	2 Titel des Ausbildungsrahmens	3 zu vermittelnde Fertigkeiten und Kenntnisse
3.2	Informations- und Kommunikationssysteme (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.2)	<p>a) Netze und Dienste nutzen</p> <p>b) Kommunikations- und -kosten berücksichtigen</p> <p>c) Leistungsmerkmale und Kompatibilität von Hardware- und Softwarekomponenten beachten</p> <p>d) Betriebssystem, Standardsoftware und betriebspezifische Software anwenden</p> <p>e) Daten und Informationen eingeben, mit betriebsüblichen Verfahren sichern und pflegen</p> <p>f) technische und ergonomische Bedienungsanforderungen berücksichtigen</p> <p>g) unterschiedliche Zugriffsberechtigungen begründen</p> <p>h) Erfolge von Informations- und Kommunikationssystemen auf Geschäftsprozess, Betriebsabläufe und Arbeitsplätze im Ausbildungsbetrieb erläutern</p>
3.3	Planung und Organisation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.3)	<p>a) Ziele, Reifegründe und Zeitplan für Aufgaben festlegen</p> <p>b) Probleme analysieren, Lösungsalternativen entwickeln und bewerten</p> <p>c) Organisations- und Arbeitsmittel wirtschaftlich und ökologisch einsetzen</p> <p>d) Termine planen, abstimmen und überwachen</p> <p>e) Durchführung- und Erfolgskontrollen vornehmen und Korrekturmaßnahmen ergreifen</p> <p>f) Lern- und Arbeitstechniken anwenden</p> <p>g) Regeln funktionaler und ergonomischer Arbeitsplatz- und Arbeitsraumgestaltung beachten</p> <p>h) eigene Arbeit systematisch und qualitätsorientiert planen, durchführen und kontrollieren</p>
3.4	Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation (§ 4 Abs. 1 Nr. 3.4)	<p>a) Auswirkungen von Information, Kommunikation und Kooperation für Betriebsklima, Arbeitsleistung und Geschäftserfolg beachten</p> <p>b) Aufgaben im Team planen und bearbeiten, Ergebnisse abstimmen und auswerten</p> <p>c) Moderationstechniken anwenden und an der Teamentwicklung mitwirken</p> <p>d) Regeln unterschiedlicher Kommunikationsformen anwenden</p> <p>e) Möglichkeiten der Konfliktlösung anwenden</p> <p>f) Themen und Unterlagen situations- und adressatengerecht aufbereiten und präsentieren</p>
10	Fachaufgaben im Einsatzgebiet (§ 4 Abs. 1 Nr. 10)	
10.1	Einsatzgebietspezifische Lösungen (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.1)	<p>a) typische Arbeitstechniken und Verfahren unter Beachtung der Sachverhalte des Einsatzgebietes anwenden</p> <p>b) einsatzgebietspezifische Aufgaben, Produkte, Dienstleistungen, Funktionen, Prozesse zu den Kernaufgaben des Ausbildungsberufes in Beziehung setzen, Beschörung, Zusammenhänge und Wechselwirkungen darstellen und bewerten</p> <p>c) einsatzgebietspezifische Aufgaben anhand betriebspezifischer Kennzahlen analysieren und Lösungen erarbeiten</p> <p>d) vorhandene Lösungen im Einsatzgebiet erfassen, ihre Übertragbarkeit und Wirtschaftlichkeit aufgabenbezogen überprüfen und anpassen</p> <p>e) einsatzgebietspezifische Entscheidungsvorgänge strukturieren, aufbereiten und präsentieren</p>
10.2	Koordination einsatzgebietspezifischer Aufgaben und Prozesse (§ 4 Abs. 1 Nr. 10.2)	<p>a) mit internen und externen Partnern zusammenarbeiten und dabei Organisation, Arbeitsabläufe und Zuständigkeiten einsatzgebietsübergreifend beachten</p> <p>b) Ressourceneinsatz und Leistungen unter Beachtung wirtschaftlicher und zeitlicher Vorgaben planen, überwachen und steuern</p> <p>c) Prozesse des Einsatzgebietes analysieren, Teilprozesse vernetzen und zur Optimierung beitragen</p> <p>d) qualitätssichernde und -fördernde Instrumente anwenden, Störungen und Fehlern systematisch vorbeugen; Probleme einsatzgebietspezifisch lösen</p>

Auszug aus der Ausbildungsordnung Industriekaufmann/-frau (Fortsetzung)

Basis der Ausbildung in der Berufsschule ist der **Rahmenlehrplan** für den jeweiligen Beruf. Da die schulische Ausbildung in den Kompetenzbereich der Bundesländer fällt, wird die entsprechende Abstimmung zwischen Ausbildungsordnung und Rahmenlehrplan durch den Bund-Länder-Koordinierungsausschuss durchgeführt. Deren Empfehlungen werden von den Bundesländern umgesetzt und gewährleisten eine einheitliche Berufsschul-Ausbildung in Deutschland. Die landeseinheitlichen Lehrpläne sind dann die Grundlage für den Unterricht an den Berufsschulen; dort erfolgt die Vermittlung der Lerninhalte in Grund- und Fachstufen.

**RAHMENLEHRPLAN**  
für den Ausbildungsberuf **Industriekaufmann/Industriekaufrau**  
(Beschluss der Kultusministerkonferenz vom 14.06.2002)

**Teil V: Lernfelder**

**Übersicht über die Lernfelder für den Ausbildungsberuf  
Industriekaufmann / Industriekaufrau**

Lernfelder	Zeiträume		
	1. Jahr	2. Jahr	3. Jahr
1 In Ausbildung und Beruf orientieren	40		
2 Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen	60		
3 Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren	60		
4 Wertschöpfungsprozesse analysieren und beurteilen	80		
5 Leistungserstellungsprozesse planen, steuern und kontrollieren	80		
6 Beschaffungsprozesse planen, steuern und kontrollieren		80	
7 Personalwirtschaftliche Aufgaben wahrnehmen		80	
8 Jahresabschluss analysieren und bewerten		80	
9 Das Unternehmen im gesamt- und weltwirtschaftlichen Zusammenhang einordnen		40	
10 Absatzprozesse planen, steuern und kontrollieren			160
11 Investitions- und Finanzierungsprozesse planen			40
12 Unternehmensstrategien, -projekte umsetzen			80
Summe (insgesamt 880 Std.)	320	280	280

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule

**Lernfeld 1: In Ausbildung und Beruf orientieren**  
1. Ausbildungsjahr  
Zeiträume: 40 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler orientieren sich in der durch den Beginn ihrer beruflichen Erstausbildung veränderten Lebenssituation und gestalten ihre Berufsausbildung selbst- und verantwortungsbewusst im Spannungsfeld unterschiedlicher Rollenerwartungen und unter Beachtung wesentlicher Handlungsnormen und Rechtsvorschriften. Im Hinblick auf ihre beruflichen Tätigkeits- und Weiterentwicklungsmöglichkeiten stellen sie die Leistungsschwerpunkte und Arbeitsgebiete von Industrieunternehmen im Überblick dar. Sie erläutern die Aufgaben der Beteiligten im Dualen System der Berufsausbildung. Aus gesetzlichen und vertraglichen Bestimmungen leiten sie Rechte und Pflichten als Auszubildende ab. Dabei arbeiten sie mit Gesetzestexten.

Auf der Basis des Betriebsverfassungsgesetzes konkretisieren die Schülerinnen und Schüler die für sie relevanten Mitbestimmungsrechte am betrieblichen Geschehen. Sie beschreiben die Eingliederung ihres Unternehmens in die Gesamtwirtschaft und vergleichen ihre Ausbildungsbetriebe nach rechtlichen und betriebswirtschaftlichen Kriterien.

Die Schülerinnen und Schüler bearbeiten Aufgabenstellungen selbstständig in der Gruppe und wenden problemlösende Methoden an. Sie setzen sich reflexiv mit auftretenden Konflikten auseinander und regeln diese konstruktiv. Sie präsentieren und dokumentieren ihre Arbeitsergebnisse strukturiert unter Verwendung angemessener Medien. Zur Informationsgewinnung nutzen sie moderne Kommunikationsmedien.

**Inhalte:**

Berufliche Tätigkeitsfelder und Perspektiven  
Funktion von Ausbildern  
Berufbildungsgesetz  
Ausbildungsordnung und Ausbildungsvertrag  
Jugendarbeitsschutz  
Jugend- und Auszubildendenvertretung  
Haftung, Kapitalaufbringung, Geschäftsführung  
Intranet, Internet  
Lernstrategien und Arbeitstechniken  
Moderations- und Präsentationstechniken  
Kommunikationsregeln

**Lernfeld 2: Marktorientierte Geschäftsprozesse eines Industriebetriebes erfassen**  
1. Ausbildungsjahr  
Zeiträume: 60 Stunden

**Zielformulierung:**

Die Schülerinnen und Schüler erkunden den Material-, Informations-, Geld- und Wertefluss innerhalb eines Betriebes ausgehend von Lieferanten und Kunden. Auf der Grundlage vorgegebener Unternehmensleitbildern und eigener betrieblicher Anschauung beschreiben sie einzelne ökonomische, soziale und ökologische Ziele. Sie analysieren den Zusammenhang zwischen strategischen und operativen Zielen. Dabei berücksichtigen sie mögliche Zielkonflikte. Sie begründen, dass das Erreichen von Unternehmenszielen von Marktentwicklungen abhängt.

Die Schülerinnen und Schüler analysieren den logistischen Prozess der Kundenauftragsführung und zeigen Schnittstellen zwischen Kern- und unterstützenden Prozessen auf. Dabei

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule

<p>stellen sie Formen der betrieblichen Aufbauorganisation dar und beurteilen sie im Hinblick auf die Elemente des Geschäftsprozesses. Sie erläutern die Bedeutung der Information und deren effektiver Nutzung als wesentliche Voraussetzung für die Erzielung von Wettbewerbsvorteilen und untersuchen das betriebliche Informationssystem in Bezug auf die Steuerung und Abwicklung des betrieblichen Leistungsprozesses. Sie ermitteln und analysieren Kosten des Informations- und Materialflusses sowie die Wertschöpfung im Prozess der Kundenauftragsführung.</p> <p>Die Schülerinnen und Schüler identifizieren organisatorische Einheiten wie Stellen und Abteilungen als Kostenstellen und beschreiben deren Bedeutung für die Wertschöpfung. Sie stellen das Rechnungswesen als Mittel zur Erfassung, Steuerung und Überwachung der Wertschöpfung dar. Sie beschreiben den Zusammenhang betrieblicher Planungs- und Controllingprozesse zur Sicherung des Unternehmenserfolgs.</p> <p>Sie entwickeln Kriterien zur Erstellung von Präsentationen, stellen Lösungsergebnisse vor und präzisieren Regeln für ein Feedback zu individuellen Arbeitsergebnissen.</p>	<p><b>Inhalte:</b></p> <p>Unternehmensphilosophie und -strategie                  Wertschöpfungsprozess – kosten- und nutzenorientiert                  Auslöser für Orientierung an Geschäftsprozessen                  – Käufermärkte                  – Globalisierung                  Elemente eines Geschäftsprozesses (Daten-, Organisations- und Funktionssicht)                  Aufgaben des Controlling                  Aufbau und informationstechnische Struktur der Datenbasis                  Aufgaben des Rechnungswesens                  Teamentwicklung                  Präsentationsgrundsätze                  Kommunikationsregeln</p>	<p><b>Lernfeld 3: Werteströme und Werte erfassen und dokumentieren</b></p> <p><b>1. Ausbildungsjahr</b>  <b>Zeiträchtwert: 60 Stunden</b></p>
<p><b>Zielformulierung:</b></p> <p>Die Schülerinnen und Schüler erfassen den Wertefluss einer Industrieunternehmung anhand von Belegen, die im Rahmen eines Geschäftsprozesses anfallen.</p> <p>Auf der Grundlage der geltenden Rechtsvorschriften und unter Berücksichtigung des auf die unternehmensspezifischen Bedürfnisse abgestimmten Kontenplans stellen sie Werteströme in einer Industrieunternehmung buchhalterisch dar. Sie nehmen eine Abstimmung zwischen Inventurdaten und den Ergebnissen der laufenden Buchführung vor und leiten aus dem vorläufigen Abschluss Auswirkungen auf die Vermögens-, Finanz- und Ertragslage ab.</p> <p>Sie nutzen das Rechnungswesen unter Anwendung einer geeigneten Software als Dokumentations- und Informationsinstrument.</p>	<p><b>Inhalte:</b></p> <p>Aufgaben und Organisation der Finanzbuchhaltung                  Inventur, Inventar und Bilanz                  Bestands- und Erfolgsvorgänge (einschließlich Abschreibungen)                  Umsatzsteuer                  Bestandsveränderungen, Inventurdifferenzen                  Kontenabschluss                  Rechtsrahmen</p>	

Auszug aus dem Rahmenlehrplan Industriekaufmann/-frau für die Berufsschule

- 4 Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf prüfen sowie, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden können

#### 4.1 Eignung des Betriebes für die Ausbildung

Damit ausgebildet werden kann, müssen eine Reihe von Voraussetzungen erfüllt sein. Hierzu zählen die Eignung des Ausbildungspersonals und der Ausbildungsstätte (Betrieb).

Das BBiG macht hierzu Vorgaben:

##### § 27 Eignung der Ausbildungsstätte

- (1) Auszubildende dürfen nur eingestellt und ausgebildet werden, wenn
  3. Die Ausbildungsstätte nach Art und Einrichtung für die Berufsausbildung geeignet ist und
  4. Die Zahl der Auszubildenden in einem angemessenen Verhältnis zur Zahl der Ausbildungsplätze oder zur Zahlung der beschäftigten Fachkräfte steht, es sein denn dass anderenfalls die Berufsausbildung nicht gefährdet wird.
- (2) Eine Ausbildungsstätte, in der die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten nicht im vollen Umfang vermittelt werden können, gilt als geeignet, wenn diese durch Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden.

Konkret heißt dies, dass es nicht möglich ist, eine beliebig hohe Zahl an Auszubildenden als „billige“ Arbeitskräfte einzusetzen. Die Kammern definieren das angemessene Verhältnis i.d.R. mit 3 zu 1. Auf drei Fachkräfte sollte also nicht mehr als ein Auszubildender kommen.

Bildet ein Betrieb aus, gilt, dass die Art der Produktion, des Sortiments und der Dienstleistungen sowie die Produktions- bzw. Arbeitsverfahren gewährleisten, dass die berufliche Handlungsfähigkeit vermittelt werden kann.

Die Eignungsfeststellung bzw. die Klärung der Frage, ob ein Betrieb für die Ausbildung die notwendigen Voraussetzungen erfüllt, übernimmt die zuständige Stelle durch den Ausbildungsberater.

Das BBiG klärt hierzu:

##### § 32 Überwachung der Eignung

- (1) Die zuständige Stelle hat darüber zu wachen, dass die Eignung der Ausbildungsstätte sowie die persönliche und fachliche Eignung vorliegen.
- (2) Werden Mängel in der Eignung festgestellt, so hat die zuständige Stelle, falls der Mangel zu beheben und eine Gefährdung Auszubildender nicht zu erwarten ist, Auszubildende aufzufordern, innerhalb einer von ihr gesetzten Frist den Mangel zu beseitigen. Ist der Mangel der Eignung nicht zu beheben oder ist eine Gefährdung Auszubildender zu erwarten oder wird der Mangel nicht innerhalb der gesetzten Frist beseitigt, so hat die zuständige Stelle dies der nach Landesrecht zuständigen Behörde mitzuteilen.

Wird dem Auszubildenden die Ausbildungsbefugnis entzogen, so können die Auszubildenden das Ausbildungsverhältnis fristlos kündigen; u. U. können sie auch Schadensersatzforderungen gegenüber den Auszubildenden stellen (BBiG § 23).

Konkret hat sich jeder (angehende) Ausbildungsbetrieb folgende Leitfragen zu stellen:

- In welchen Berufen möchte man ausbilden?
- Wie viele Ausbildungsplätze sind geplant?
- Sind die Voraussetzungen (Sachmittel, Qualifikationen und Anzahl der Ausbilder) erfüllt?
- Mit welchen Zielsetzungen und Standards soll ausgebildet werden?

#### 4.1.1 Überbetriebliche Ausbildungsmöglichkeit

Kann oder möchte ein Betrieb bestimmte relevante Bereiche nicht selber vermitteln, ist es dennoch möglich auszubilden. Dann nämlich, wenn man sich einen überbetrieblichen Partner sucht. Mit diesem schließt der Ausbildungsbetrieb einen Vertrag ab. Der Partner übernimmt im Namen des Ausbildungsbetriebes – i.d.R. gegen eine vereinbarte Gebühr – eine Ausbildungsdienstleistung.

Vertragspartner und Zahler der Ausbildungsvergütung für den Auszubildenden bleibt auch während der Zeit beim überbetrieblichen Partner sein Ausbildungsbetrieb.

#### 4.1.2 Kosten/Nutzen der Verbundausbildung

Eine andere Alternative der Ausbildung, wenn nicht alle erforderlichen Inhalte vermittelt werden können, ist die Verbundausbildung. Um das Ausbildungspotenzial bestimmter Betriebe zu nutzen, können Ausbildungspartnerschaften in Form einer Verbundausbildung abgeschlossen werden. Bei dieser Form decken mehrere Ausbildungsbetriebe das gesamte Spektrum der relevanten Inhalte ab.

Die Voraussetzungen der Verbundausbildung klärt das BBiG:

##### § 10 Vertrag

(5) Zur Erfüllung der vertraglichen Verpflichtungen des Auszubildenden können mehrere natürliche oder juristische Personen in einem Ausbildungsverbund zusammenwirken, soweit die Verantwortlichkeit für die einzelnen Ausbildungsabschnitte insgesamt sichergestellt ist (Verbundausbildung).

#### 4.1.3 Teilzeitausbildung

Besondere Lebensumstände (z.B. Mutterschaft, Leistungssport, Pflege von Angehörigen) können dazu führen, dass Bewerber oder Auszubildende nicht ganztätig (Vollzeit) für die Ausbildung zur Verfügung stehen.

Das BBiG schafft die Möglichkeit, dass die Ausbildung auch in Teilzeit durchgeführt werden kann:

##### § 8 Abkürzung und Verkürzung der Ausbildung

(1) Auf gemeinsamen Antrag der Auszubildenden und Auszubildenden hat die zuständige Stelle die Ausbildungszeit zu kürzen, wenn zu erwarten ist, dass das Ausbildungsziel in der gekürzten Zeit erreicht wird. Bei berechtigtem Interesse kann sich der Antrag auch auf die Verkürzung der täglichen oder wöchentlichen Ausbildungszeit richten (Teilzeitausbildung).

Das Berufsausbildungsgesetz gibt nicht vor, in welchem zeitlichen Umfang die wöchentliche Ausbildungszeit verkürzt werden kann. Als Richtlinie soll im Regelfall eine wöchentliche Mindestausbildungszeit von 25 Stunden nicht unterschritten werden.

Die Ausbildungsvergütung kann entsprechend der prozentualen Verkürzung der Ausbildungszeit reduziert werden.

Ob und ggf. wie die Anwesenheit im Berufsschulunterricht reduziert wird, hat die Berufsschule bzw. die Schulbehörde zu entscheiden. Im Sinne der im Berufsbildungsgesetz geregelten Lernortkooperation sollte eine Abstimmung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule erfolgen.

Wird festgestellt, dass in der reduzierten Zeit das Ausbildungsziel nicht erreicht werden kann, so kann nach dem BBiG § 8 (2) die Gesamtausbildungsdauer verlängert werden.

## 4.2 Eignung des Ausbildungspersonals

Zu klären gilt zunächst, was (rechtlich) unter dem Begriff „Ausbilder“ genau zu verstehen ist. Davon abzugrenzen sind die Begriffe „Ausbildender“ und „Ausbildungsbeauftragter“.

### Ausbildende

Der Ausbildungende ist als ein Vertragspartner im Berufsausbildungsvertrag Träger aller Rechte und Pflichten, die sich aus dem Berufsausbildungsverhältnis ergeben. Beim Ausbildungenden handelt es sich entweder um eine natürliche Person (Einzelunternehmen) bzw. einen Zusammenschluss von natürlichen Personen (z.B. GbR) oder um eine juristische Person öffentlichen Rechts (z.B. Städte) bzw. privaten Rechts (z.B. GmbH). Im Fall des Ausbildungenden als juristische Person wird dieses durch eine berechnigte natürliche Person (z.B. Geschäftsführer) vertreten.

Typische Aufgaben und Zuständigkeiten sind z.B.:

- Letzte Instanz bei der Bewerberauswahl
- Abschluss des Berufsausbildungsvertrags
- Rechtlicher Ansprechpartner für die zuständige Stelle, Berufsschule und andere Mitwirkende an der Ausbildung
- Weisungsberechtigung gegenüber den betrieblichen Ausbildungsbeteiligten
- Betriebswirtschaftliche Verantwortung im Rahmen der Berufsausbildung
- Strategische Entscheidung im Rahmen der Berufsausbildung, z.B. Festlegung der quantitativen Ausbildungsplanung

### Ausbilder/-in

Die Kernaufgabe des hauptamtlichen Ausbilders ist die Planung, Durchführung und Kontrolle der beruflichen Ausbildung. Darüber hinaus ist der Ausbilder auch Erzieher, Personalentwickler, Coach und Berater in beruflichen sowie persönlichen Fragen.



#### Ausbilder ist u.a.

- Vorbild
- Vermittler zwischen Auszubildenden und Geschäftsleitung
- Vermittler von Berufserfahrung und Umgangsformen im Betrieb
- Vorgesetzter
- Ansprechpartner interner und externer Beteiligter an der Ausbildung
- Unterweiser von Lerninhalten
- Berater in Lern- und Fachfragen
- Persönlichkeitsentwickler

Typische Aufgaben und Zuständigkeiten sind z.B.:

- Erstellung der Ausbildungspläne
- Abstimmung der sachlichen und zeitlichen Umsetzung der Ausbildungsinhalte
- Bewerberauswahl
- Ansprechpartner für die Auszubildenden und Ausbildungsbeauftragten
- Überwachung der Umsetzung der Ausbildung im Unternehmen
- Auswahl und Qualifizierung der Ausbildungsbeauftragten
- Regelmäßiger Austausch mit den Ausbildungsbeauftragten und dem Ausbildungenden
- Erstellung von Lernzielkatalogen und betrieblichen Durchlaufplänen
- Überwachung der ordnungsgemäßen Führung der Ausbildungsnachweise
- Prüfungsvorbereitung

### Ausbildungsbeauftragte

Ausbildungsbeauftragte sind im Rahmen ihrer normalen betrieblichen Tätigkeit zusätzlich mit der Ausbildung von Teilqualifikationen beauftragt. Sie vermitteln überwiegend spezielle Fertigkeiten, Kenntnisse, Fähigkeiten und praktische Erfahrungen, die der Ausbildungsplan beim Durchlaufen der betrieblichen Abteilung vorsieht. Sie müssen die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen und persönlich geeignet sein (§ 28 Abs. 3 BBiG). Der verantwortliche Ausbilder sollte regelmäßige Gesprächs- und Feedbackrunden sowie Schulungen für die Ausbildungsbeauftragten vorsehen, damit bestimmte Mindestvoraussetzungen erfüllt sind:

- Eine Persönlichkeit, die zum Umgang mit jungen Menschen befähigt.
- Methodische Kompetenz, um handlungsorientiert ausbilden zu können.
- Pädagogische Grundkenntnisse, um Lernprozesse zu begleiten.
- Fachliche Kompetenz, um aktuelle Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln.
- Berufliche Erfahrung, die an die Auszubildenden weitergegeben werden können.

Typische Aufgaben und Zuständigkeiten sind z.B.:

- Einführung in die jeweilige Abteilung und organisatorische Gestaltung der Ausbildung am Arbeitsplatz
- Vermittlung der spezifischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, die im jeweiligen Arbeitsbereich anfallen oder vermittelt werden müssen
- Lern- und Arbeitsaufgaben so aufzubereiten und einzusetzen, dass selbstständiges Lernen möglich ist
- Selbstständiges Lernen und Arbeiten im Sinne von Planen, Entscheiden, Durchführen und Selbstkontrolle im Geschäftsprozess ermöglichen
- Lern- und Verhaltensdefizite erkennen und ausgleichen
- Individuelle Unterstützung des Auszubildenden entsprechend seinem Lernverhalten am Arbeitsplatz
- Kontrolle der Einhaltung von Arbeitssicherheitsvorschriften
- Kontrolle der Ausbildungsnachweise
- Beteiligung an der Beurteilung der Auszubildenden

#### 4.2.1 Persönliche Eignung des Auszubildenden, Ausbildungsbeauftragter und Ausbilders

An den **Auszubildenden** (Vertragspartner im Berufsausbildungsvertrag, der Auszubildende einstellt) und den **Ausbilder** (bildet Auszubildende verantwortlich aus) sowie den Ausbildungsbeauftragten werden gemäß §§ 28 ff BBiG **gesetzliche Eignungsanforderungen** gestellt.

Ausbildender	Ausbilder	Ausbildungsbeauftragter
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Eignung</li> <li>• Ein Ausbildender, der selbst ausbildet, muss, wie der Ausbilder, sowohl die persönliche als auch die fachliche Eignung besitzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Eignung</li> <li>• Fachliche Eignung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persönliche Eignung</li> <li>• Berufliche Qualifikation</li> </ul>

1. Die **persönliche Eignung** gemäß § 29 BBiG in Verbindung mit § 25 JArbSchG erfüllt, wer Kinder und Jugendliche beschäftigen darf, z.B. nicht wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von mindestens zwei Jahren rechtskräftig verurteilt worden ist und wer nicht wiederholt oder schwer gegen Vorschriften des BBiG verstoßen hat, z.B. nicht seine Pflicht zur Vermittlung der notwendigen Kenntnisse und Fertigkeiten erfüllt hat.



Persönlich nicht geeignet ist

1. wer Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf.

Kinder und Jugendliche darf nach § 25 Jugendarbeitsschutzgesetz derjenige nicht beschäftigen, der

- wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von mindestens zwei Jahren
- wegen einer Straftat, die er als Arbeitgeber, Auszubildender oder Ausbilder gegenüber Kindern oder Jugendlichen begangen hat, zu einer Freiheitsstrafe von mehr als drei Monaten

verurteilt wurde.

Die Straftaten werden nicht mehr berücksichtigt, wenn fünf Jahre nach Rechtskraft des Urteils verstrichen sind.

Wenngleich der § 25 JArbSchG davon ausgeht, dass beim Vorliegen einer der oben aufgeführten Tatbestände Kinder und Jugendliche nicht beschäftigt werden dürfen, so führt

dies auch zum Wegfall der persönlichen Eignung. Somit dürfen keine Auszubildenden, auch nicht wenn sie volljährig sind, eingestellt werden.

2. wer wiederholt oder schwer gegen das Berufsbildungsgesetz oder die auf Grund dieses Gesetzes erlassenen Vorschriften und Bestimmungen verstoßen hat

Gemeint ist hier z. B.

- die Missachtung der Pflichten des Auszubildenden,
- der Verstoß gegen die Pflicht zur Vertragsniederschrift
- der Mindestinhalt des Berufsausbildungsvertrages nach dem BBiG wurde nicht festgelegt

Ein schwerer Verstoß gegen das BBiG liegt vor, wenn dem Auszubildenden ein schwerer Schaden entstanden ist, z. B. eine charakterliche, sittliche oder körperliche Gefährdung, aber auch wiederholtes Nichtfreistellen zum Berufsschulbesuch.

2. Die **fachliche Eignung** gemäß § 30 BBiG erfüllt, wer die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nachweist, z.B. eine Abschlussprüfung im entsprechenden Ausbildungsberuf bestanden hat und eine angemessene Zeit in seinem Beruf tätig gewesen ist, sowie wer die erforderlichen berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten besitzt, z.B. durch eine bestandene Prüfung gemäß Ausbildereignungsverordnung.

### Ausbildungsbeauftragte

- Der Begriff „Ausbildungsbeauftragte“ ist weitgehend mit der im BBiG verwendeten Bezeichnung Fachkraft identisch.
- Ausbildungsbeauftragte sind alle Personen, die im Betrieb den Ausbilder unterstützen und ständig oder gelegentlich Ausbildungsaufgaben wahrnehmen.
- Ausbildungsbeauftragte benötigen keine formale Qualifikation. Es handelt sich in der Praxis aber um Mitarbeiter, die über die entsprechenden Kenntnisse und Fertigkeiten verfügen, sei es durch die eigene Berufsausbildung oder durch einschlägige Berufserfahrung.

### Eignungsvoraussetzungen lt. Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz legt in § 20 die Eignungskriterien für die persönliche und fachliche Eignung fest. Die persönliche Eignung wird dabei negativ umschrieben:

Jeder gilt zunächst als persönlich geeignet, sofern ihm nicht ein Eignungsmangel nachgewiesen wird.

### Fachliche Eignung

Während Auszubildender und Ausbilder die persönliche Eignung gleichermaßen besitzen müssen, muss nur derjenige fachlich geeignet sein, der tatsächlich ausbildet. Delegiert der Auszubildende die Ausbildung, so muss nur der Ausbilder fachlich geeignet sein.

Die fachliche Eignung besteht aus

### **1. berufsspezifische Kenntnisse**

- Abschlussprüfung in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung oder
- Abschluss einer Fachhochschule oder Hochschule der entsprechenden Fachrichtung mit angemessener Berufspraxis oder
- anerkannte Prüfung an einer Ausbildungsstätte oder vor einer Prüfungsbehörde in entsprechender Fachrichtung mit angemessener Berufspraxis (Fachkaufmann, Techniker)

Auf den Nachweis der Fachprüfungen kann verzichtet werden, wenn die Person über eine bestimmte Zeit einschlägiger Erfahrungen in dem entsprechenden Beruf verfügt.

Die fachliche Eignung kann in diesen Fällen auf Antrag von der nach Landesrecht zuständigen Behörde widerruflich zuerkannt werden.

### **2. berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse nach der AEVO**

Nachweis der berufs- und arbeitspädagogischen Kenntnisse durch Prüfung vor der Industrie- und Handelskammer ist erforderlich.

- Weitere Anforderungen an die Qualifikation und Persönlichkeit des Ausbilders

Persönliche und fachliche Eignung des Ausbilders sind gesetzliche Mindestanforderungen, die entsprechenden Kriterien sind klar definiert und überprüfbar. Der Ausbilder hat im Unternehmen eine Schlüsselposition inne: Er ist verantwortlich für die Qualifikation der Fachkräfte von Morgen, und die Qualifikation der Mitarbeiter wird für jedes Unternehmen ein entscheidender Vorteil im Wettbewerb sein. Als Multiplikator und Lernberater fördert er bei den Auszubildenden nicht nur Fachkompetenz, sondern auch die Bereitschaft und Fähigkeit zur Zusammenarbeit im Team, Kreativität, Verantwortungsbewusstsein, Mitgestaltungsbereitschaft und die Identifikation mit dem Unternehmen. Diese anspruchsvollen Aufgaben erfordern vom Ausbilder über die gesetzlichen Anforderungen hinausgehende Kompetenzen.

### **4.3 Zuständige Stelle zur Überwachung der Eignung**

Die zuständige Stelle hat gemäß § 32 BBiG darüber zu wachen, dass die Eignungsanforderungen an den Auszubildenden, den Ausbilder und die Ausbildungsstätte erfüllt sind. Werden die in den Empfehlungen genannten Kriterien nicht erfüllt, ist die Eintragung eines Ausbildungsvertrags in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse zu verweigern. Erkennt die zuständige Stelle Mängel in der Eignung, schreibt das Gesetz folgenden Ablauf vor:

1. Werden Mängel festgestellt und ist keine Gefährdung der Auszubildenden erkennbar, wird dem Auszubildenden eine Frist zur Beseitigung der Mängel gesetzt
2. Wird die Frist nicht eingehalten, der Mangel nicht behoben oder besteht eine Gefährdung des Auszubildenden, so hat die Kammer den Mangel an die nach Landesrecht zuständige Behörde weiterzuleiten (i.d.R. Bezirksregierung, Schulbehörde oder Landespräsident).
3. Die Behörde entscheidet dann über die Untersagung der Ausbildung. Vor der Untersagung sind die Kammer und die Beteiligten zu hören.

## Kapitel 2: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen

### 1 Mitwirkung bei den Plänen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen

#### 1.2

##### 1.1 Zusammenhang Grundgesetz und Berufsbildung

In Artikel 12 (1) regelt das Grundgesetz, dass alle Deutschen das Recht haben, Beruf, Arbeitsplatz und Ausbildungsstätte frei zu wählen.

##### 1.2 Berufsbildungsgesetz

Das Berufsbildungsgesetz von 1969 ist die „Mutter“ aller Gesetze im Bereich der Berufs(aus)bildung. Es regelt im Rahmen des Dualen Systems vor allem den betrieblichen Teil der Ausbildung. Das Gesetz verfolgt das Ziel, eine umfassende bundeseinheitliche Regelung für die berufliche Bildung zu schaffen.

Zum 01.04.2005 wurde das Gesetz in einem Reformprozess überarbeitet und neu verabschiedet. Das Gesetz besteht aus 105 Paragrafen.

Zunächst klärt das BBiG in § 1 die grundsätzliche Frage, was unter beruflicher Bildung zu verstehen ist.

Berufsbildung lässt sich in vier Bereiche gliedern:

- Berufsausbildungsvorbereitung
- Berufsausbildung
- Berufliche Fortbildung
- Berufliche Umschulung

Das Gesetz heißt deshalb nicht Berufsausbildungsgesetz. Der Prozess der beruflichen Bildung ist nie abgeschlossen, solange ein Mensch im Arbeitsleben steht! Lebenslanges lernen und dessen gesetzliche Regelungen sind somit eng mit dem Berufsbildungsgesetz verbunden.

#### Teil 1: Allgemeine Vorschriften

- § 1 Ziele und Begriffe der Berufsbildung
- § 2 Lernorte der Berufsbildung
- § 3 Anwendungsbereich

#### Teil 2: Berufsbildung

##### Kapitel 1: Berufsausbildung

##### **Ordnung der Berufsausbildung; Anerkennung von Ausbildungsberufen**

- § 4 Anerkennung von Ausbildungsberufen
- § 5 Ausbildungsordnung
- § 6 Erprobung neuer Ausbildungsberufe, Ausbildungs- und Prüfungsformen
- § 7 Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungszeit
- § 8 Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit
- § 9 Regelungsbefugnis

##### **Begründung des Ausbildungsverhältnisses**

- § 10 Vertrag
- § 11 Vertragsniederschrift

§ 12 Nichtige Vereinbarungen

#### **Pflichten der Auszubildenden**

§ 13 Verhalten während der Ausbildungszeit

#### **Pflichten der Ausbildenden**

§ 14 Berufsausbildung

§ 15 Freistellung

§ 16 Zeugnis

#### **Vergütung**

§ 17 Vergütungsanspruch

§ 18 Bemessung und Fälligkeit der Vergütung

§ 19 Fortzahlung der Vergütung

#### **Beginn und Beendigung des Ausbildungsverhältnisses**

§ 20 Probezeit

§ 21 Beendigung

§ 22 Kündigung

§ 23 Schadensersatz bei vorzeitiger Beendigung

#### **Sonstige Vorschriften**

§ 24 Weiterarbeit

§ 25 Unabdingbarkeit

§ 26 Andere Vertragsverhältnisse

#### **Eignung von Ausbildungsstätte und Ausbildungspersonal**

§ 27 Eignung der Ausbildungsstätte

§ 28 Eignung von Auszubildenden und Ausbildern und Ausbilderinnen

§ 29 Persönliche Eignung

§ 30 Fachliche Eignung

§ 31 Europaklausel

§ 31 a Sonstige ausländische Vorqualifikationen

§ 32 Überwachung der Eignung

§ 33 Untersagung des Einstellens und Ausbildens

#### **Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse**

§ 34 Einrichten, Führen

§ 35 Eintragen, Ändern, Löschen

§ 36 Antrag und Mitteilungspflichten

#### **Prüfungswesen**

§ 37 Abschlussprüfung

§ 38 Prüfungsgegenstand

§ 39 Prüfungsausschüsse

§ 40 Zusammensetzung, Berufung

§ 41 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

§ 42 Beschlussfassung, Bewertung der Abschlussprüfung

§ 43 Zulassung zur Abschlussprüfung

§ 44 Zulassung zur Abschlussprüfung bei zeitlich auseinanderfallenden Teilen

§ 45 Zulassung in besonderen Fällen

§ 46 Entscheidung über die Zulassung

§ 47 Prüfungsordnung

§ 48 Zwischenprüfungen

§ 49 Zusatzqualifikationen

§ 50 Gleichstellung von Prüfungszeugnissen

§ 50 a Gleichwertigkeit ausländischer Berufsqualifikationen

**Interessenvertretung**

- § 51 Interessenvertretung
- § 52 Verordnungsermächtigung

**1.3 Jugendarbeitsschutzgesetz**

Der Geltungsbereich des Gesetzes betrifft vor allem die Beschäftigung von Personen, die noch nicht 18 Jahre alt sind § 1. Allerdings gibt es eine Ausnahme. Diese betrifft die Regelungen über das Beschäftigungsrecht an Berufsschultagen, die auch für volljährige Auszubildende gelten § 9.

Die Inhalte des Gesetzes sollen – wie es der Name bereits andeutet – vor allem dem Schutz der Jugendlichen vor Überbeanspruchung und Gesundheitsbeeinträchtigung dienen.

Das Gesetz enthält im Wesentliche wichtige Bestimmungen über:

- § 8 Dauer der Arbeitszeit
- § 9 Berufsschule
- § 10 Prüfungen und außerbetriebliche Maßnahmen
- § 11 Ruhepausen, Aufenthaltsräume
- § 12 Schichtzeit
- § 13 Tägliche Freizeit
- § 14 Nachtruhe
- § 15 Fünf-Tage-Woche
- § 16 Samstagsruhe
- § 17 Sonntagsruhe
- § 18 Feiertagsruhe
- § 19 Urlaub
- § 22 Gefährliche Arbeiten
- § 23 Akkordarbeit, tempoabhängige Arbeiten
- § 27 Behördliche Anordnungen und Ausnahmen
- § 31 Züchtigungsverbot; Verbot der Abgabe von Alkohol und Tabak
- § 32 Gesundheitliche Betreuung (Erstuntersuchung, Erste Nachuntersuchung § 33)
- § 34 Weitere Nachuntersuchungen

Zur Gegenüberstellung des Jugendarbeitsschutzgesetzes und des Arbeitszeitgesetzes (dieses betrifft volljährige Auszubildenden und volljährige Arbeitnehmer:

	Vor dem 18. Lebensjahr	Nach dem 18. Lebensjahr
<b>Rechtsgrundlage</b>	Jugendarbeitsschutzgesetz	Arbeitszeitgesetz
<b>Arbeitszeit</b>	Zeit zwischen Beginn und Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen	Zeit zwischen Beginn und Ende der täglichen Beschäftigung ohne die Ruhepausen
<b>Höchst Arbeitszeit</b>	Arbeitstäglich: 8,5 Stunden Wöchentlich: 40 Stunden Bei Verkürzung der Arbeitszeit an einzelnen Arbeitstagen auf weniger als 8 Stunden, an den übrigen Werktagen derselben Woche bis zu 8,5 Stunden	Werktäglich: 10 Stunden Wöchentlich: 48 Stunden Verlängerung der werktäglichen Arbeitszeit bis zu 10 Stunden, wenn innerhalb von 6 Kalendermonaten oder 24 Wochen im Durchschnitt 8 Stunden nicht überschritten werden
<b>Verteilung der Arbeitszeit</b>	Auf 5 Arbeitstage in der Woche/5-Tage-Woche	Auf bis zu 6 Werktagen in der Woche/6-Tage-Woche
<b>Ruhepausen während der Arbeitszeit (sind im Voraus festzulegen)</b>	Bei einer Arbeitszeit bis zu 6 Stunden: 30 Minuten täglich	30 Minuten täglich; Bei einer Arbeitszeit über 9 Stunden 45 Minuten

	Bei mehr als 6 Stunden: 60 Minuten täglich	
<b>Zeitpunkt der Ruhepausen</b>	Spätestens nach einer Arbeitszeit von 4,5 Stunden. Demensprechend darf maximal 4,5 Stunden ohne Pause gearbeitet werden. Eine explizite Mittagspause muss es nicht geben.	Ab einer Arbeitszeit von mehr als 6 Stunden
<b>Freizeit bzw. Ruhezeit nach Beendigung der täglichen Arbeitszeit</b>	Mindestens 12 Stunden	Mindestens 11 Stunden
<b>Nachtarbeitszeitverbot</b>	Von 20 bis 6 Uhr	Keine Regelungen
<b>Sonn- und Feiertagsarbeit</b>	Verbot mit Ausnahmen	Verbot mit Ausnahmen

Weitere zu beachtende Aspekte:

- Jugendliche dürfen nicht mit Tätigkeiten beschäftigt werden, die ihre physische und psychische Leistungsfähigkeit übersteigen
- Berufsschulfreistellung  
JArbSchG § 9 Berufsschule:
  - (1) Der Arbeitgeber hat den Jugendlichen für die Teilnahme am Berufsschulunterricht freizustellen. Er darf den Jugendlichen nicht beschäftigen
    1. Vor einem vor 9 Uhr beginnenden Unterricht; dies gilt auch für Personen, die über 18 Jahre alt sind und noch berufsschulpflichtig,
    2. An einem Berufsschultag mit mehr als 5 Unterrichtsstunden von mindestens 45 Minuten einmal in der Woche,
    3. In Berufsschulwochen mit einem planmäßigen Blockunterricht von mindestens 25 Stunden an mindestens 5 Tagen; zusätzliche Ausbildungsveranstaltungen bis zu 2 Stunden wöchentlich sind zulässig.
- Die Wegezeiten von der Berufsschule zum Ausbildungsbetrieb zählt als Ausbildungszeit.
- Urlaub
- Gesundheitliche Betreuung und ärztliche Untersuchungen

## 1.4 Bürgerliches Gesetzbuch

Der Geltungsbereich des Bürgerlichen Gesetzbuches im Bereich der Berufsausbildung bezieht sich vor allem auf das Vertragswesen mit minderjährigen Auszubildenden. Da diese nicht vollgeschäftsfähig sind, müssen die Erziehungsberechtigten den Ausbildungsvertrag mit unterschrieben, vergleiche hierzu BBiG § 11 (Vertragsniederschrift).

## 1.5 Tarifvertragsgesetz

Dieses Gesetz legt die rechtlichen Rahmenbedingungen für Tarifverhandlungen fest. Tarifverträge regeln die Rechte und Pflichten der Tarifvertragsparteien und enthalten Rechtsnormen, die den Inhalt, den Abschluss und die Beendigung von Arbeits- bzw. Auszubildenden sowie betriebliche und betriebsverfassungsrechtliche Fragen klären. Besteht Tarifbindung, sind abweichende Vereinbarung zu Ungunsten des Auszubildenden unwirksam.

Nach einem Grundsatzurteil des Bundesarbeitsgerichtes aus dem Jahre 1984 dürfen Auszubildende an befristenden Arbeitsniederlegungen teilnehmen, wenn Forderungen durchgesetzt werden sollen, die auch sie betreffen.

## 1.6 Betriebsverfassungsgesetz

Dieses Gesetz regelt in erster Linie die Rechte des Betriebsrates und der Jugend- und Auszubildendenvertretung.

# Kapitel 3: Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

## 1 Auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert

### 1.3 Ausbildungsordnung

Jeder Ausbildungsberuf hat eine ihm zugrunde liegende Ausbildungsordnung. Sie ist ein unentbehrliches Handwerkszeug der Ausbilder, denn in einem Ausbildungsberuf darf nur nach der Ausbildungsordnung ausgebildet werden.

### 1.4 Betriebliche und individuelle Ausbildungspläne erstellen

#### a) Betrieblicher Ausbildungsplan

„Der Ausbildende hat ... die Berufsausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Zeit erreicht werden kann“ (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).

Aus Kombination der vorgeschriebenen Mindestinhalten des Ausbildungsrahmenplanes und ergänzender Bestandteile betriebs- oder branchenspezifisch, wird ein **betrieblicher Ausbildungsplan** erstellt. Dieser wird auf die vorgegebene Ausbildungsdauer gemäß Ausbildungsordnung abgestimmt.

Der Betriebsrat hat bei der Aufstellung des betrieblichen Ausbildungsplans ein Mitbestimmungsrecht (§ 98 BetrVG Durchführung von Bildungsmaßnahmen).

#### b) Individueller Ausbildungsplan (sachliche und zeitliche Gliederung)

Anschließend wird aus dem betrieblichen Ausbildungsplan für jeden Auszubildenden ein individueller Ausbildungsplan abgeleitet, der dem Auszubildenden als Bestandteil des Ausbildungsvertrags auszuhändigen und zusammen mit dem Vertrag der zuständigen Stelle einzureichen ist (§ 11 BBiG).

Der individuelle Ausbildungsplan kann sich – muss aber nicht – vom betrieblichen Ausbildungsplan unterscheiden, wenn z. B. die vereinbarte Vertragsdauer der Auszubildenden von der vorgegebenen Ausbildungsdauer gemäß Ausbildungsordnung abweicht.

1. Ausbildungsordnung mit  
Ausbildungs-Berufsbild,  
Ausbildungsrahmenplan und  
Prüfungsanforderungen

3. Individueller  
Versetzungplan/Durchlaufplan  
(optional) - zeitlicher Ablauf der  
Ausbildung OHNE detaillierte  
inhaltliche Aufteilung

2. Betrieblicher Ausbildungsplan:  
Sachliche und zeitliche Gliederung  
der Ausbildung (Anlage zum  
Berufsausbildungsvertrag)

**Anlage II zum Berufsausbildungsvertrag: Zeitliche Gliederung der Berufsausbildung**

Ausbildungsbetrieb (Ausbildender) \_\_\_\_\_

Verantwortlicher Ausbilder \_\_\_\_\_

Auszubildender \_\_\_\_\_

Ausbildungsberuf **Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau**

1 USt Nr.	2 Schwerpunkttätigkeit zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Berufsaktivitäten	3 Eingetragener Zeitrahmen gemäß Ausbildungsordnung	4 Von Betrieb gestellter Zeitraum*	
1. 1.1 1.2 1.3 1.4	Der Ausbildungsbetrieb Stellung, Rechtsform und Struktur Berufsbildung Sicherheit und Gesundheitsschutz bei der Arbeit Umweltschutz	<b>1. – 3. Ausbildungsjahr**</b>		
2. 2.1 2.2	Geschäftsprozesse und Märkte Märkte, Kunden, Produkte und Dienstleistungen Geschäftsprozesse und organisatorische Strukturen	(während der gesamten Ausbildung zu vermitteln)		
3. 3.1 3.2 3.3 3.4 3.5	Information, Kommunikation, Arbeitsorganisation Informationsbeschaffung und -verarbeitung Informations- und Kommunikationssysteme Planung und Organisation Teamarbeit, Kommunikation und Präsentation Anwendung einer Fremdsprache bei Fachaufgaben			
4. 4.1 4.2 4.3 4.4	Integrative Unternehmensprozesse Logistik Qualität und Innovation Finanzierung Controlling			
6. 6.1 6.2 6.3	Beschaffung und Bevorratung Bedarfsermittlung und Disposition Bestelldurchführung Vorratshaltung und Bestandsverwaltung		<b>1. Ausbildungsjahr**</b>  5 – 7 Monate	____ Monate im ____ Ausbildungs- jahr
9.2 8. 8.1 8.2	Kosten- und Leistungsrechnung in Verbindung mit Leistungsstellung Produkte und Dienstleistungen Prozessunterstützung		3 – 5 Monate	____ Monate im ____ Ausbildungs- jahr
7. 7.1 7.2 7.3 1.1 1.2	Personal Rahmenbedingungen, Personalplanung Personaldienstleistungen Personalentwicklung in Verbindung mit Stellung, Rechtsform und Struktur, Berufsbildung		1 – 3 Monate	____ Monate im ____ Ausbildungs- jahr

\*) Sollte der Ausbildungsbetrieb keinen individuellen Zeitrahmen festlegen, gilt der in der Ausbildungsordnung genannte Zeitrahmen.

\*\*) Da den beiden Ausbildungsabschnitten (1. – 18. Monat und 19. – 36. Monat) zugeordnet Berufsaktivitäten, Fertigkeiten und Kenntnisse sind  
bei 2½-jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb des 1.-15. und des 16.-30. Monats  
bei 2-jähriger Ausbildungszeit jeweils innerhalb des 1.-12. und des 13.-24. Monats  
zu vermitteln.

Änderungen des Zeitablaufs aus betriebsbedingten Gründen oder aus Gründen, die in der Person des Auszubildenden liegen, bleiben vorbehalten.  
Berufschutunterricht (Blockunterricht), Urlaub und Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte sind zu berücksichtigen.

Zeitliche Gliederung Industrie Kaufmann/Industrie Kauffrau  
zu beziehen bei FELDHAUS VERLAG, Postfach 72-02 45, 22102 Hamburg

Quelle: FELDHAUS VERLAG

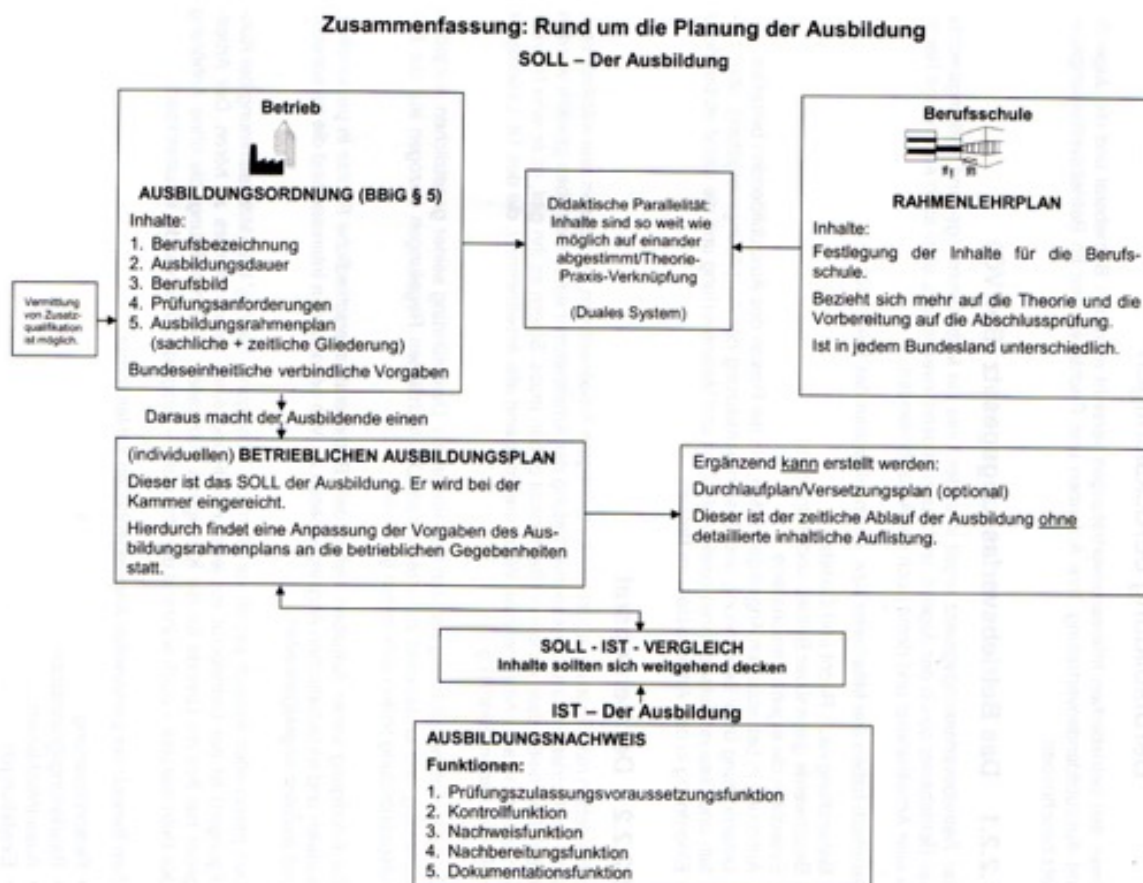


### Kriterien zur sachlichen Gliederung

- Lerninhalte sollen zu Ausbildungseinheiten zusammengefasst werden, die bestimmten Funktionen oder Abteilungen zugeordnet werden können.
- Die Ausbildungseinheiten sollen überschaubar sein oder in sachlich gerechtfertigte Unterabschnitte aufgeteilt sein.
- Die Probezeit soll so gestaltet sein, dass die Eignung/Fähigkeit des Auszubildenden für den Ausbildungsberuf überprüft werden kann/können.
- Die Gliederung muss auf die Anforderungen der Prüfungen abgestellt sein.
- Außerbetriebliche Maßnahmen und innerbetrieblicher Unterricht müssen sinnvoll in die Gliederung integriert werden.

### Kriterien zur zeitlichen Gliederung

- Die zeitliche Gliederung muss die Prüfungstermine berücksichtigen.
- Schreibt der Ausbildungsrahmen eine zeitliche Reihenfolge zwingend vor, muss diese eingehalten werden.
- Zeitliche Richtwerte können innerhalb des vorgegebenen Rahmens – je nach betrieblichen Gegebenheiten – flexibel gehalten werden.
- Die zeitliche Gliederung soll in überschaubare Abschnitte (höchstens 6 Monate) gegliedert werden; dabei sollen Unterabschnitte von Monaten oder Wochen gebildet werden.
- Berufsschulzeiten (Blockzeiten) und Urlaubszeiten sind zu berücksichtigen.
- Die zeitliche Gliederung kann auf Grund besonderer Fähigkeiten des Auszubildenden oder auf Grund betrieblicher Besonderheiten variiert werden, sofern das Ausbildungsziel nicht gefährdet ist.



## 1.5 Weitere Pläne für die betriebliche Ausbildung

Neben dem betrieblichen bzw. individuellen Ausbildungsplan sollten noch weitere Pläne in Betracht gezogen werden:

- Einzelversetzungsplan
- Gesamtversetzungsplan
- Unterweisungsplan (Feinlernzielkatalog)
- Unterrichtsplan

## 2 Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung berücksichtigen

### 2.1 Gesetzliche Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates berücksichtigen

Der Betriebsrat ist mit der Vertretung der Arbeitnehmerinteressen in betrieblichen und personellen Angelegenheiten beauftragt. Der Auszubildende und der Ausbilder sollte eine vertrauensvolle Zusammenarbeit mit dem Betriebsrat anstreben, da insbesondere Fragen der Berufsausbildung einer Mitwirkung bzw. Mitbestimmung unterliegen:

- Beratungs- und Vorschlagsrecht in Fragen der Berufsbildung (§ 96 BetrVG)
- Beratungsrecht bei der Errichtung und Ausstattung von Einrichtungen der Berufsbildung (§ 90 BetrVG)
- Mitbestimmung bei der Bestellung und Abberufung von Ausbildern (§ 98 Abs. 3 BetrVG)
- Initiativrecht für die Auswahl von Teilnehmern an Bildungsmaßnahmen (98 Abs. 3 BetrVG)

Dem Betriebsrat werden durch das Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG) umfangreiche Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte eingeräumt, u. a.

#### 1. Mitwirkungsrechte

- a. Informationsrecht, z.B. über die Personalplanung (§ 92 BetrVG)
- b. Vorschlagsrecht, z.B. bei der Planung von Arbeitsplätzen (§ 90 BetrVG)
- c. Anhörungsrecht, z.B. vor jeder Kündigung (§ 102 BetrVG)
- d. Beratungsrecht, z.B. bei der Ausstattung betrieblicher Einrichtungen zur Berufsbildung (§ 97 BetrVG)

#### 2. Mitbestimmungsrechte

- a. Zustimmungsgeschäft, z.B. zum Inhalt von Personalfragebögen (§ 94 BetrVG), zu Richtlinien über die personelle Auswahl bei der Einstellung u.a. von Auszubildenden (§ 95 Abs. 1 BetrVG)
- b. Initiativrecht, z.B. bei der Ausschreibung von Arbeitsplätzen im Betrieb (§ 93 BetrVG)
- c. Regelungsrechte, z.B. über Fragen der Arbeitszeit oder Betriebsordnung (§ 87 BetrVG)
- d. Auswahlrecht, z.B. bei der Einstellung von Auszubildenden (§ 99 BetrVG)

### 2.2 Gesetzliche Vorschriften zur Jugend- und Auszubildendenvertretung beachten

In den §§ 60-73 BetrVG finden sich die Vorschriften zur Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV). Die JAV vertritt gemäß § 60 BetrVG die Belange von **Arbeitnehmern, die das 18. Lebensjahr noch nicht vollendet haben** sowie von **Auszubildenden, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben**. Die JAV hat keine eigenen Mitwirkungs- bzw. Mitbestimmungsrechte gegenüber dem Arbeitgeber, sondern kann nur über den Betriebsrat Einfluss nehmen.

### 3 Kooperationsbedarf ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abstimmen

#### 3.1 Berufsschule kooperieren

Im Dualen System ist die Berufsschule der Partner der betrieblichen Ausbildung. Die Berufsschulen begleiten und ergänzen die betriebliche Berufsausbildung mit berufsbezogenen Lerninhalten. Die ursprüngliche, klare Trennung zwischen der schulischen Ausbildung und der betrieblichen Ausbildung kann heute allerdings nicht mehr aufrecht erhalten werden, da sich beide Bereiche methodisch, didaktisch und inhaltlich angenähert haben. So werden in der Berufsschule häufiger praktische Beispiele eingesetzt und im betrieblichen Unterricht theoretische Grundkenntnisse vermittelt.

#### 3.2 Zuständige Stelle

Die zuständigen Stellen werden durch die Vorschriften des Berufsbildungsgesetzes mit entscheidenden Aufgaben im Rahmen der Berufsbildung beauftragt. Bei den zuständigen Stellen kann es sich um Industrie- und Handelskammern, Handwerkskammern, Kammern der freien Berufe oder der landwirtschaftlichen Betriebe und Behörden des öffentlichen Dienstes handeln.

- Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse einrichten und führen
- Prüfungsausschüsse einrichten und Prüfungen durchführen
- Über Anträge zur Verkürzung/Verlängerung der Ausbildungszeit entscheiden
- Rechtsvorschriften zur Berufsausbildung erlassen
- Ausbildungsberater bestellen und in Fragen der Ausbildung beraten
- Berufsbildungs- und Schlichtungsausschüsse errichten
- Eignung des Ausbilders, des Auszubildenden und der Ausbildungsstätte feststellen

#### Aufgaben der zuständigen Stelle



#### 3.3 Eltern in die Berufsausbildung einbinden

Viele Auszubildende beginnen heute ihre Ausbildung als junge Erwachsene, dennoch sollte der Ausbilder elterliche Einflüsse auf den jungen Menschen nicht unterschätzen und für die Ausbildung nutzen. Der betriebliche und der private Bereich dürfen nicht unabhängig voneinander gesehen werden, da für beide ein **Erziehungsauftrag** besteht. Um sich diese Erziehungsaufgabe als Ausbilder zu erleichtern, ist ein möglichst guter Kontakt zu den Eltern hilfreich, da sie die Entwicklung der Persönlichkeit sowie das Lern- und Arbeitsverhalten der Jugendlichen/jungen Erwachsenen entsprechend beeinflussen.

Vor der Kontaktaufnahme mit den Eltern ist allerdings das Alter der Auszubildenden zu berücksichtigen, da bei über 18-jährigen Auszubildenden deren Zustimmung notwendig ist!

## 4 Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anwenden

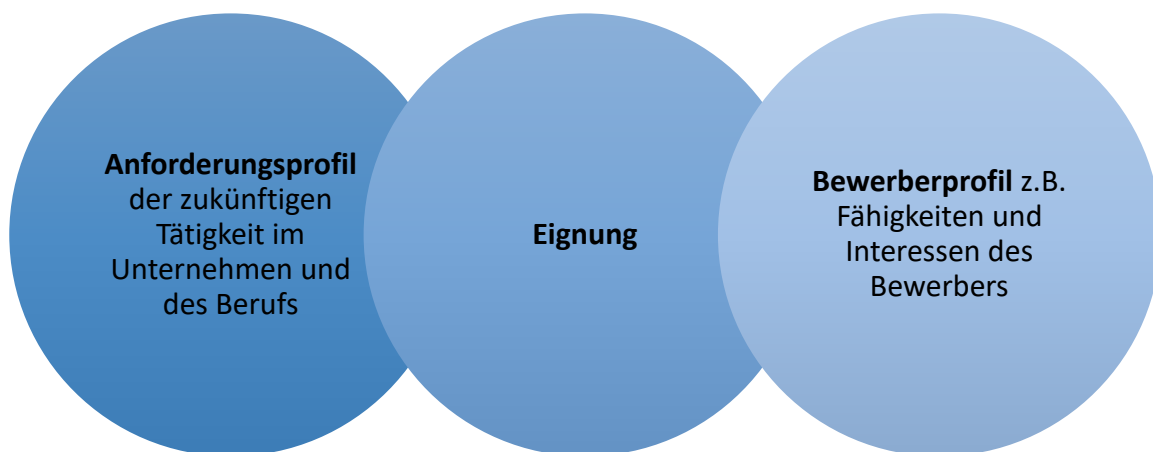
### 4.1 Auswahlverfahren anwenden

#### 4.1.1 Anforderungsprofil und Auswahlkriterien festlegen

Die Entscheidung für einen Auszubildenden hat langfristigen Charakter, deshalb muss das Auswahlverfahren sorgfältig geplant und durchgeführt werden. Es gilt:

**Wir suchen den geeignetsten und nicht den besten Bewerber!**

Die Eignung eines Bewerbers ergibt sich aus der Schnittmenge des Anforderungsprofils und des Bewerberprofils. Das Anforderungsprofil spiegelt die Erwartungshaltung des Unternehmens wider. Da eine vollständige Deckung mit dem Bewerberprofil nicht die Regel ist, sollte das Anforderungsprofil flexibel formuliert werden.



#### 4.1.2 Anforderungen des Unternehmens

Die Anforderungen an den zukünftigen Auszubildenden beziehen sich auf persönliche und fachliche Kriterien. In der Regel ist die Persönlichkeit eines Menschen sehr stabil, die fachliche Kompetenz hingegen leichter zu verändern. Aus diesem Grund sollte man den persönlichen Kriterien mehr Beachtung schenken als den fachlichen Kriterien. Die kurze Biografie von Auszubildenden erschwert zusätzlich die fachliche Bewertung.

Persönliche Anforderungen an die Bewerber	Mindest- oder Höchstalter
	Äußeres Erscheinungsbild
	Eigeninitiative
	Konzentrationsfähigkeit
	Belastbarkeit
	Teamfähigkeit
	Logisches Denken
	Flexibilität/Mobilität
	u.ä.
Fachliche Anforderungen an die Bewerber	Praktika und Nebenbeschäftigungen
	Hobbys und Freizeitbeschäftigungen
	Schulabschluss und -noten

Das Institut für Arbeitsmarkt- und Berufsforschung der Bundesanstalt für Arbeit hat für die wichtigsten Ausbildungsberufe Anforderungsprofile erstellt. Sie dienen der Orientierung und müssen an die betrieblichen Gegebenheiten angepasst werden oder vom Unternehmen selbstständig entwickelt werden.

Der Betriebsrat verfügt – gemäß Betriebsverfassungsgesetz – bei der Auswahl und Einstellung von Auszubildenden über Mitbestimmungsrechte.

#### § 93 BetrVG Ausschreibung von Arbeitsplätzen

- Der Betriebsrat kann verlangen, dass Arbeitsplätze, analog Ausbildungsplätze, die besetzt werden sollen, allgemein ... ausgeschrieben werden ...

#### § 94 BetrVG Personalfragebogen

- Personalfragebogen bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates

#### § 95 BetrVG Auswahlrichtlinien

- Richtlinien über die Auswahl bei Einstellungen, ... bedürfen der Zustimmung des Betriebsrates.

#### § 99 BetrVG Personelle Einzelmaßnahmen

- Der Arbeitgeber hat den Betriebsrat vor jeder Einstellung, ... zu unterrichten, ihm die erforderlichen Bewerbungsunterlagen vorzulegen ... und die Zustimmung des Betriebsrates zu der geplanten Maßnahmen einzuholen.

### 4.1.3 Erfolgreiches Ausbildungsmarketing aufbauen und unterschiedliche Beschaffungswege nutzen

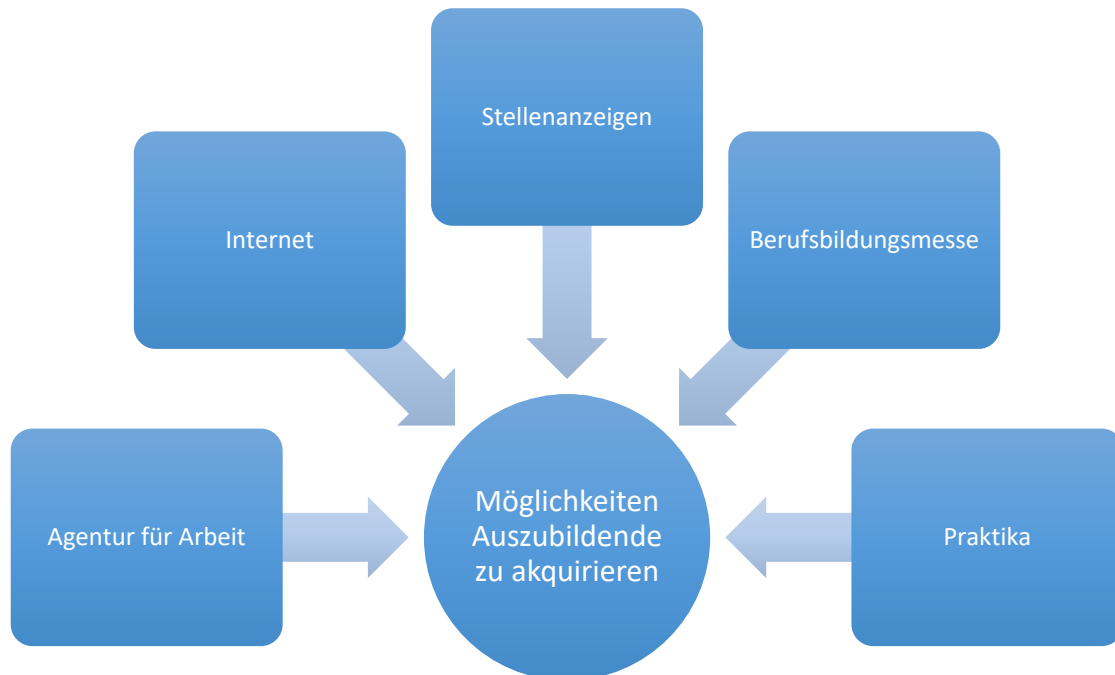
Die Akquisition von Auszubildenden erfordert ein hohes Maß an Flexibilität und Kreativität, da sich die Rahmenbedingungen innerhalb und außerhalb des Unternehmens kontinuierlich verändern. So ist das Bewerberangebot vom Ausbildungsberuf, dem Unternehmen und den wirtschaftlichen Rahmenbedingungen

abhängig. Bei den so genannten Mode-Berufen ist die Nachfrage größer als das Angebot, bei handwerklichen Berufen ist es häufig umgekehrt.

Erfolgreiches Ausbildungsmarketing basiert auf einem Marketing-Mix aus:

- Produktpolitik (z.B. Ausbildungsberuf, Bewerberservice)
- Preispolitik (z.B. Ausbildungsvergütung, Zusatzleistungen)
- Distributionspolitik (z.B. Kontakt zu Schulen, Betriebspraktika)
- Kommunikationspolitik (z.B. Pressearbeit, Werbung)

Die Akquisition von Auszubildenden muss rechtzeitig – circa ein Jahr vor dem Einstellungstermin – beginnen und eine angemessene Kosten-Nutzen-Relation gewährleisten.



#### 4.2 Zielgerichtetes Auswahlverfahren

Die Entscheidung für oder gegen einen Bewerber muss sorgfältig geplant und durchgeführt werden, da es sich um eine langfristige Entscheidung handelt. Mit Ausnahme der Probezeit lässt sich die Entscheidung für einen Auszubildenden selten rückgängig machen.

Zur Analyse der Bewerber stehen mehrere Auswahlinstrumente zur Verfügung. Eine sinnvolle Kombination der Instrumente erhöht die Aussagekraft und erleichtert die Entscheidungsfindung. Dazu zählen u.a.

- Bewerbungsunterlagen
- Personalfragebogen
- Telefoninterview
- Einzel- oder Gruppeninterview (Vorstellungsgespräch)
- Eignungstest (Intelligenz-, Leistungs- und Persönlichkeitstest)
- Praktikum
- Arbeitsproben
- Mini-Assessment-Center

#### 4.2.1 Bewerbungsschreiben

Das Bewerbungsschreiben ermöglicht dem Bewerber, sein Interesse an der Stelle darzulegen. Die Auswertung kann sich auf das Aussehen, den Inhalt und den Stil des Bewerbungsschreibens beziehen.

- Analyse des Aussehens
- Inhalt des Bewerbungsschreibens
- Stilanalyse

Stil	Arten	Erklärung	Bewertung
Ausdruck	Verbaler Stil	Häufiger Gebrauch von unterschiedlichen Verben, eindeutige Angaben	lebendig, ungewungen, ungekünstelt
	Aktiver Stil	Vorwiegend Aktivkonstruktionen im Satz	energisch
	Passiver Stil	Vorwiegend Passivkonstruktionen im Satz	abwartend handelnd, betrachtend, versachlicht, bürokratisch
	Substantivischer Stil	Häufiger Gebrauch von Substantiven	distanziert, steif, schwerfällig
Satzbau	Einfacher Satzbau	Kurze, prägnante Sätze	direkt, unkompliziert, schnell
	Verschachtelter Satzbau	Ineinanderschachtung von Haupt- und Nebensätzen, dadurch komplizierte Satzgebilde	umständlich, unbeholfen, arrogant
Satzverbindungen	Flüssige Verbindungen	Wechselspiel kürzerer und längerer Sätze mit guten Verbindungen und Übergängen	wendig, intelligent
	Steife Verbindungen	nur kurze Sätze, (gleiche) Subjekte immer am Satzanfang, keine Verwendung von Pronomen	ungeschickt, anpassungs- und einführungsschwach
Wortumfang	Großer Wortschatz	Verwendung vieler unterschiedlicher Verben und Substantive, (Wortarten)	vielseitig, intelligent
	Kleiner Wortschatz	Verwendung weniger immer wiederkehrender Wörter	unbeholfen, einseitig, unbeweglich

Quelle: K. Olfert/P. A. Steinbuch: Personalwirtschaft, S. 145. Friedrich Kiehl Verlag, Ludwigshafen 1998.

#### 4.2.2 Lebenslauf

Der Lebenslauf soll Aufschluss über die persönliche und berufliche Entwicklung des Bewerbers geben.

Neben dem allgemeinen Eindruck des Lebenslaufes in Bezug auf seine Gestaltung und Darstellung gibt es weitere Möglichkeiten der Auswertung:

- Zeitfolgenanalyse
- Positions- oder Entwicklungsanalyse
- Branchen- oder Firmenanalyse

#### 4.2.3 Bewerberfoto

Das Bewerberfoto soll einen unmittelbaren Eindruck vom Bewerber vermitteln. Es lässt Rückschlüsse zu aufgrund:

- die Art des Bewerberfotos
- die Herstellung des Bewerberfotos
- das Datum Des Bewerbungsfotos
- die Kleidung des Bewerbers
- besondere Äußerlichkeiten des Bewerbers

#### 4.2.4 Zeugnisse

##### ○ Schulzeugnisse

Besonders bei Auszubildenden sollen Schulzeugnisse über die Eignung des Bewerbers geben. Indessen wird ihre Aussagefähigkeit vielfach in Frage gestellt.

##### ○ Arbeitszeugnisse

Die Beschäftigungszeugnisse sollen über die Beschäftigung des Bewerbers in anderen Unternehmen informieren. Auf ihre Ausstellung haben Arbeitnehmer, zur Berufsausbildung Beschäftigte und arbeitnehmerähnliche Personen einen Anspruch.

Dieser Anspruch entsteht mit dem Ausspruch der Kündigung, nicht erst bei Beendigung des Arbeitsverhältnisses.

- das Zwischenzeugnis
- das vorläufige Zeugnis

Inhaltlich lassen sich zwei Arten von Arbeitszeugnissen unterscheiden:

- das einfache Zeugnis



- **Überschrift »Zeugnis«**
- **Angaben zur Person des Arbeitnehmers**  
Name, Vorname, ggf. Geburtsname, Titel/Geburtsdatum bei Verwechslungsgefahr/  
Geburtsort bei Verwechslungsgefahr/Dauer des Beschäftigungsverhältnisses/  
Berufs- bzw. Positionsbezeichnung
- **Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten**  
Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen/Werdegang im Unternehmen/ausgeübte  
Sonderaufgaben/längere Unterbrechungen
- **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**  
Austrittstermin, falls nicht oben genannt/Beendigungsmodalitäten nur auf  
Arbeitnehmerwunsch
- **Schlußfloskel**  
Dank, Bedauern/Zukunftswünsche
- **Ausstellungsdatum und Unterschrift.**

- das qualifizierte Zeugnis

- **Überschrift »Zeugnis«**
- **Angaben zur Person des Arbeitnehmers**  
Name, Vorname, ggf. Geburtsname, Titel/Geburtsdatum bei Verwechslungsgefahr/  
Geburtsort bei Verwechslungsgefahr/Dauer des Beschäftigungsverhältnisses/  
Berufs- bzw. Positionsbezeichnung
- **Beschreibung der ausgeführten Tätigkeiten**  
Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen/Werdegang im Unternehmen/ausgeübte  
Sonderaufgaben/längere Unterbrechungen
- **Beurteilung der Arbeitsleistung**  
Leistungsbereitschaft/Fachliches Können, ggf. Fortbildung/Arbeitserfolg/Arbeits-  
weise
- **Beurteilung des Sozialverhaltens**  
Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern/ggf. Führungsverhalten/  
Verhalten gegenüber Dritten, z.B. Kunden
- **Beendigung des Arbeitsverhältnisses**  
Austrittstermin, falls nicht oben genannt/Beendigungsmodalitäten nur auf  
Arbeitnehmerwunsch
- **Schlußfloskel**  
Dank, Bedauern/Zukunftswünsche
- **Ausstellungsdatum und Unterschrift.**

**Beispiele für die Bewertung von Zeugnistexten****1. Fachwissen**

- verfügt über umfassende Fachkenntnisse, auch in Randgebieten
- verfügt über umfassende Fachkenntnisse
- verfügt über solide Fachkenntnisse
- verfügt über ein solides Grundwissen in seinem Aufgabenbereich
- verfügt über ausbaufähige Kenntnisse des Aufgabengebiets
- hatte Gelegenheit, sich die erforderlichen Kenntnisse des Arbeitsbereiches anzueignen

**2. Auffassungsgabe**

- ist in der Lage, auch schwierige Situationen sofort treffend zu erfassen und richtige Lösungen zu finden
- überblickt schwierige Zusammenhänge, erkennt das Wesentliche und ist in der Lage, schnell Lösungen aufzuzeigen
- findet sich in neuen Situationen zurecht und ist auch in der Lage, komplizierte Zusammenhänge zu erfassen
- ist mit Unterstützung des Vorgesetzten neuen Situationen gewachsen und in der Lage, komplizierte Zusammenhänge nachzuvollziehen
- ist mit Unterstützung des Vorgesetzten neuen Situationen im Wesentlichen gewachsen
- ist bemüht, mit Unterstützung des Vorgesetzten neuen Situationen gerecht zu werden

**3. Belastbarkeit**

- ist stärkstem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen
- ist starkem Arbeitsanfall jederzeit gewachsen
- ist starkem Arbeitsanfall gewachsen
- ist dem üblichen Arbeitsanfall gewachsen
- ist dem üblichen Arbeitsanfall im Wesentlichen gewachsen
- ist bemüht, den üblichen Arbeitsanfall zu bewältigen

**4. Leistungsbereitschaft**

- zeigt stets Eigeninitiative und überzeugt durch außerordentlich große Leistungsbereitschaft
- ergreift von sich aus die Initiative und setzt sich mit überdurchschnittlicher Einsatzbereitschaft für das Unternehmen ein
- zeigt Einsatzbereitschaft und Eigeninitiative
- hat der geforderten Einsatzbereitschaft entsprochen
- hat der geforderten Einsatzbereitschaft im Wesentlichen entsprochen
- hat sich bemüht, der geforderten Einsatzbereitschaft zu entsprechen

**5. Denk- und Urteilsvermögen**

- Besonders hervorzuheben ist seine/ihre Urteilsfähigkeit, die ihn/sie auch in schwierigen Lagen zu einem eigenständigen, abgewogenen und zutreffenden Urteil befähigt.
- Seine/ihre Urteilsfähigkeit ist geprägt durch klare und logische Gedankenführung, die ihn/sie zu sicheren Urteilen befähigt.
- Seine/ihre folgerichtige Denkweise kennzeichnet sichere Urteilsfähigkeit in vertrauten Zusammenhängen.

- Im vertrauten Zusammenhang kann er/sie sich auf seine/ihre Urteilsfähigkeit verlassen.
- Im vertrauten Zusammenhang kann er/sie sich im Wesentlichen auf seine/ihre Urteilsfähigkeit stützen
- Seine/ihre Urteilsfähigkeit ist geprägt durch sprunghafte, teils widersprüchliche Gedankenführung ohne zu erkennen, worauf es ankommt.

#### 6. Zuverlässigkeit

- arbeitet stets zuverlässig und genau
- arbeitet stets zuverlässig und gewissenhaft
- arbeitet zuverlässig und gewissenhaft
- bewältigt die entscheidenden Aufgaben zuverlässig
- arbeitet in der Regel zuverlässig
- ist um zuverlässige Arbeitsweise bemüht

#### 7. Fachkönnen

- beherrscht seinen/ihren Arbeitsplatz selbstständig und sicher, hat oft neue Ideen und findet optimale Lösungen
- bewältigt den Arbeitsbereich selbstständig und sicher, findet gute Lösungen und hat neue Ideen
- bewältigt den Arbeitsbereich sicher, findet brauchbare Lösungen
- bewältigt den Arbeitsbereich
- bewältigt im Wesentlichen den Arbeitsbereich
- ist bestrebt, den Arbeitsbereich zu bewältigen

Quelle: G. Huber: Das Arbeitszeugnis in Recht und Praxis, S. 168 ff. Rudolf Haufe Verlag, Freiburg 1998.

Führungsbeurteilungen	
<b>Sehr gute Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten war stets vorbildlich. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war er/sie sehr geschätzt.
<b>Gute Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten war stets einwandfrei. Bei Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war er/sie sehr geschätzt.
<b>Befriedigende Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war einwandfrei.
<b>Ausreichende Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten gegenüber Vorgesetzten, Kollegen und Kunden war höflich und korrekt.
<b>Mangelhafte Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten war im Wesentlichen einwandfrei. • Das persönliche Verhalten gegenüber Kollegen und Kunden war einwandfrei. (Kann auf Probleme mit Vorgesetzten hindeuten.)
<b>Sehr mangelhafte Führungsbeurteilung</b>	• Das persönliche Verhalten war nicht frei von Beanstandungen. Im Umgang mit ... ergaben sich Probleme.

**Beispiele für die Bewertung von Schlussformulierungen****Sehr gute Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet (mit dem heutigen Tag) auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir bedauern diese Entscheidung sehr, da wir eine/n wertvolle/n Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken für die geleistete Arbeit und wünschen weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.
- Aus betriebsbedingten Gründen endet das Arbeitsverhältnis am ... Wir bedauern diese Entwicklung sehr, da wir mit Herr/Frau ... eine/n ausgezeichnete/n Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg und persönlich alles Gute.

**Gute Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir bedauern seine/ihre Entscheidung, danken ihm/ihr für seine/ihre geleistete Arbeit und wünschen weiterhin viel Erfolg und persönlich alles Gute.
- Aus betriebsbedingten Gründen wurde das Arbeitsverhältnis mit dem heutigen Tag beendet. Wir bedauern diese Entwicklung, da wir mit Herrn/Frau ... eine/n gute/n Mitarbeiter/in verlieren. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre bisherige Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg und persönlich alles Gute.

**Befriedigende Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute.
- Herr/Frau scheidet aus unserer Einrichtung aus. Wir danken ihm/ihr für seine/ihre Arbeit und wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

**Ausreichende Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft Erfolg und alles Gute.
- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Erfolg und alles Gute.

**Mangelhafte Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.
- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft alles Gute.

**Sehr mangelhafte Beurteilung**

- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag auf eigenen Wunsch aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Glück.
- Herr/Frau scheidet mit dem heutigen Tag aus unserer Einrichtung aus. Wir wünschen ihm/ihr für die Zukunft viel Glück.

## Beispiele für die Bewertung allgemeiner Zeugnisaussagen

Zeugnistext	Bedeutung
Er hat alle Arbeiten ordnungsgemäß erledigt.	Er ist ein Bürokrat ohne Eigeninitiative.
Er erledigte alle Arbeiten mit großem Fleiß und Interesse.	Er war eifrig, aber nicht besonders tüchtig.
Wegen seiner Pünktlichkeit war er ein großes Vorbild.	Seine Leistungen waren unterdurchschnittlich, er war in jeder Hinsicht unbrauchbar.
Er ist ein zuverlässiger und gewissenhafter Mitarbeiter.	Er ist zur Stelle, wenn man ihn braucht, aber er ist nicht immer brauchbar.
Er hat sich im Rahmen seiner Fähigkeiten eingesetzt.	Er hat getan, was er konnte, aber das war nicht viel.
Er war immer mit Interesse bei der Sache.	Er hat sich angestrengt, aber nichts geleistet.
Er zeigte für seine Arbeit Verständnis.	Er war faul und hat nichts geleistet.
Er hat sich bemüht, den Anforderungen gerecht zu werden.	Er hat versagt.
Mit seinen Vorgesetzten kam er gut aus.	Er war ein Mitläufer und Jasager, der sich gut anpasste.
Er war tüchtig und wusste sich gut zu verkaufen.	Er war ein unangenehmer Mitarbeiter.
Er galt im Kollegenkreis als toleranter Mitarbeiter.	Das Verhalten gegenüber Vorgesetzten ließ viel zu wünschen übrig.
Durch seine Geselligkeit trug er zur Verbesserung des Betriebsklimas bei.	Er neigte zu übertriebenem Alkoholgenuß.
Er galt als umgänglicher Kollege.	Er wurde lieber von hinten als von vorne gesehen.
Er hatte Gelegenheit, alle lohnbuchhalterischen Arbeiten zu erledigen.	Die Gelegenheit war zwar vorhanden, der Erfolg blieb jedoch aus.
Er bewies für die Belange der Belegschaft stets Einfühlungsvermögen.	Er suchte sexuelle Kontakte zu Betriebsangehörigen.
Wir bestätigen Herrn XY gerne, dass er mit Fleiß, Ehrlichkeit und Pünktlichkeit an seine Aufgaben herangegangen ist.	Leider ohne jegliche fachliche Qualifikation.
Wir schätzen ihn als einen eifrigen Mitarbeiter, der die ihm gemäßen Aufgaben schnell und sicher erledigte.	„Ihm gemäß“ waren jedoch nur die anspruchlosen Aufgaben.

## Techniken der Zeugnissprache

- ☒ **Positiv-Skala-Technik: Negative Beurteilungen in positiver Formulierung**  
*Insgesamt waren wir mit den Leistungen zufrieden. / Sie war stets mit Fleiß und Interesse bei der Arbeit. / Besonders betonen wir seine Pünktlichkeit (= am Feierabend).*
- ☒ **Leerstellen-Technik: Warnsignale durch beredtes Schweigen**  
*Sein Verhalten gegenüber den Kollegen (= aber nicht gegen über dem Vorgesetzten) war stets einwandfrei. / Er genoss stets das Vertrauen seiner Mitarbeiter (= aber nicht der Geschäftsleitung). / Frau X verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir wünschen ihr für die Zukunft viel Glück (= Es fehlen Dank für die geleistete Arbeit und Bedauern über das Ausscheiden). / Fehlende Aussage zur Mitarbeiterführung bei Vorgesetzten / Fehlende Aussage zur Diskretion bei Direktionssekretärin).*
- ☒ **Reihenfolge-Technik: Nennen von weniger Wichtigem vor Wichtigem**  
*In der Aufgabentabelle werden weniger wichtige Aufgaben vor den wichtigen genannt. / Das Verhalten wird vor der Leistung beurteilt. / Beim Verhalten werden die Kollegen vor den Vorgesetzten genannt.*
- ☒ **Ausweich-Technik: Betonung von Nebensächlichem anstelle von Wichtigem**  
*Bei einem Außendienstler oder einem Bankmitarbeiter im Firmenkreditgeschäft werden die gepflegte Kleidung und die guten Umgangsformen gelobt, es wird aber nichts zum Umsatz oder zum Erfolg gesagt. / Betonung von Grundkenntnissen anstelle von Spitzen- und Sonderqualifikationen.*
- ☒ **Einschränkungs-Technik: Raumzeitliche Einschränkung von Aussagen**  
*Er engagierte sich in unserem Fachverband und galt dort (= nicht bei uns) als Fachmann. / Er hatte dabei (= sonst nicht) großen Erfolg. / Relativsätze: Die Aufgaben, die wir ihm übertragen (= aber sonst keine), erledigte er zu unserer Zufriedenheit. / Sie verlässt uns auf eigenen Wunsch. Wir danken ihr bei dieser Gelegenheit (= anlässlich des Ausscheidens). / Wir wünschen ihm für seine Tätigkeit in einem anderen Unternehmen (= nicht bei uns) alles Gute und künftig (= hatte er bisher nicht) viel Erfolg.*
- ☒ **Andeutungs-Technik: Andeutung durch interpretierbare Begriffe**  
*Er war ein anspruchsvoller (= Ansprüche an andere) und kritischer (= nörgelnder) Mitarbeiter. / Sie erledigte alle Aufgaben mit der ihr eigenen (= geringen) Sorgfalt. / Diese Position erfordert viel Engagement (= hat er nicht gezeigt). / In dieser Position hatte sie Gelegenheit (= hat sie nicht genutzt), sich fundierte Kenntnisse anzueignen. / Besonders betonen wir seine große Kompromissbereitschaft bei allen Problemen (= Durchsetzungsschwäche).*
- ☒ **Negations-Technik: Abwertung durch negativ besetzte Begriffe**  
*Er erzielte nicht unbedeutende (= aber auch keine bedeutenden) Umsatzsteigerungen. / Ihr Verhalten war stets ohne Tadel und Beanstandungen (= aber nicht besonders lobenswert).*
- ☒ **Passivierungs-Technik: Andeutung von Passivität durch gehäufte Passivsätze**  
*Herr X ... wurde eingestellt. Zunächst wurden ihm folgende Aufgaben ... übertragen. Dann wurde er in die Abteilung Y versetzt. Dort wurde er mit ... beschäftigt.*
- ☒ **Widerspruch-Technik: Abwertung und Unklarheit durch Kontextwidersprüche**  
*Gerne bestätigen (= weil er es fordert) wir ihm (= niemandem sonst), daß er stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gearbeitet hat. (= Entwertung der positiven Beurteilung durch die Einleitung) / Unterschrift durch Gleichgestellten.*
- ☒ **Knappheitstechnik: Abwertung durch eine kurze Beurteilung und ein kurzes Zeugnis**  
*Bei einem langjährigen leitenden Mitarbeiter besteht die gesamte Beurteilung nur in den Sätzen »Er hat stets zu unserer vollsten Zufriedenheit gearbeitet. Sein Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Mitarbeitern war jederzeit einwandfrei.« (= Trotz sehr positiver Einzelsätze negativer Eindruck aufgrund der Kürze.)*

Quelle: Maess, Kerstin; Franke, Dietmar (Hrsg.) Personaljahrbuch 2002, Wegweiser für zeitgemäße Mitarbeiterführung, Neuwied, Luchterhand Verlag, 2001.

#### 4.2.5 Einstellungsgespräch

Das Vorstellungsgespräch ist das wertvollste Auswahlinstrument, da sich im Verlauf des Gesprächs ein Gesamteindruck herauskristallisiert, der bei der Entscheidungsfindung einen hohen Anteil besitzt.

Beispiel für den Ablauf eines Vorstellungsgesprächs:

1. Begrüßung und Einstieg in das Gespräch
  - a. Angenehmes Gesprächsklima schaffen
  - b. Gesprächsablauf erläutern und Gesprächspartner vorstellen
  - c. Auf den Bewerber und seine Situation eingehen
2. Eingehen auf das persönliche Umfeld des Bewerbers
  - a. Fragen zum Wohnort stellen
  - b. Fragen zu den Eltern und Geschwistern stellen
  - c. Fragen zu Hobbys und zur Freizeitgestaltung stellen
  - d. Fragen zum Lebenslauf stellen
3. Besprechen des Bildungsgangs des Bewerbers
  - a. Fragen zur Schulsituation und den Leistungen stellen
  - b. Fragen zur Weiterbildung und zu Zusatzqualifikation stellen
4. Klären der Fähigkeiten und Neigungen des Bewerbers
  - a. Mit betrieblichen Situationen konfrontieren
  - b. Fragen zum gewählten Ausbildungsberuf stellen
  - c. Fragen zum Verhalten in sozialen Situationen stellen
5. Informieren über das Unternehmen und den Ausbildungsablauf
  - a. Informationen zum Ausbildungsablauf und zum Unternehmen geben
  - b. Informationen zu den Entwicklungsmöglichkeiten geben
  - c. Informationen zu den sozialen Leistungen und zur Ausbildungsvergütung geben
6. Beantwortung der Fragen des Bewerbers
7. Beenden des Gesprächs
  - a. Informationen zum weiteren Vorgehen geben
  - b. Termin für eine Entscheidung nennen
  - c. Auslagen erstatten
  - d. Freundlich verabschieden

## 5 Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle veranlassen

### 5.1 Rechtliche Grundlagen und Inhalte des Berufsausbildungsvertrages

Die rechtliche Grundlage der betrieblichen Berufsausbildung ist der **Berufsausbildungsvertrag** (BAV). Der BAV ist grundsätzlich ein **privatrechtlicher Vertrag** und daher im Bürgerlichen Gesetzbuch (BGB) geregelt. Da das Berufsausbildungsverhältnis aber ein Rechtsverhältnis besonderer Art ist, gelten vorrangig die gesetzlichen Regelungen des **Berufsbildungsgesetzes** (BBiG).

Das BGB besagt, dass ein Vertrag durch zwei übereinstimmende Willenserklärungen (Angebot und Annahme) zustande kommt; dies gilt auch für den Berufsausbildungsvertrag! Gemäß BGB ist somit ein mündlicher abgeschlossener Vertrag rechtlich wirksam, d.h. auch eine mündliche Zusage nach einem Vorstellungsgespräch gilt als Vertragsabschluss.

**Zwei gesetzliche Einschränkungen müssen allerdings berücksichtigt werden:**

- Gemäß der **EU-Nachweisrichtlinie** müssen die wesentlichen Bestandteile eines Arbeitsvertrages spätestens einen Monat nach dem vereinbarten Arbeitsbeginn schriftlich fixiert werden (gilt analog für Ausbildungsverträge).
- Gemäß **§ 11 BBiG** müssen die wesentlichen Inhalte unverzüglich, spätestens jedoch vor Beginn der Ausbildung schriftlich niedergelegt und vom Auszubildenden, dem Auszubildenden und bei Jugendlichen den gesetzlichen Vertretern unterschrieben werden. Der Auszubildende hat dem Auszubildenden und den gesetzlichen Vertretern unverzüglich eine unterzeichnete Niederschrift auszuhändigen.

Bei Abschluss eines Berufsausbildungsvertrages mit **Jugendlichen** sind – gemäß **Jugendarbeitsschutzgesetz** – besondere rechtliche Rahmenbedingungen zu berücksichtigen:

- Jugendliche sind nur eingeschränkt geschäftsfähig und benötigen deshalb die Zustimmung ihrer Eltern oder anderer gesetzlicher Vertreter. Falls ein Jugendlicher den Ausbildungsvertrag ohne Zustimmung der Eltern abschließt, bleibt der Vertrag bis zur Zustimmung der gesetzlichen Vertreter **schwebend unwirksam** (§ 108 BGB).
- Jugendliche Auszubildende dürfen gemäß § 4 Abs. 3 BBiG nur in einem **anerkannten Ausbildungsberuf** ausgebildet werden.
- Jugendliche dürfen gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) nur ausgebildet werden, wenn sie innerhalb der letzten vierzehn Monate von einem Arzt untersucht worden sind (**Erstuntersuchung**) und dem Arbeitgeber eine, von diesem Arzt ausgestellte, Bescheinigung vorliegt. Wenn der Auszubildende ein Jahr nach Aufnahme der Beschäftigung immer noch Jugendlicher ist, muss er gemäß § 33 JArbSchG erneut eine Bescheinigung über die **Nachuntersuchung** vorlegen.



## Berufsausbildungsvertrag

(§§ 10, 11 Berufsbildungsgesetz – BBiG)



Zwischen dem Ausbildenden (Ausbildungsbetrieb)

und der / dem Auszubildenden männlich weiblich

KNR	Firmenident-Nr.	Tel.-Nr.
Anschrift des Ausbildenden		
Straße, Hausnummer		
PLZ	Ort	
E-Mail-Adresse des Ausbildenden		
Verantwortlicher Ausbilder Herr / Frau		geb. am

Name	Vorname
Straße, Hausnummer.	
PLZ	Ort
Geburtsdatum	Geburtsort
Staatsangehörigkeit	Gesetzliche Vertreter <sup>1)</sup>
Namen, Vornamen der gesetzlichen Vertreter	
Straße, Hausnummer	
PLZ	Ort

Wird nachstehender Vertrag zur Ausbildung im Ausbildungsberuf mit der Fachrichtung/dem Schwerpunkt nach Maßgabe der Ausbildungsordnung<sup>2)</sup> geschlossen.

**Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes sind vom Ausbildenden unverzüglich zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der Industrie- und Handelskammer anzuzeigen.**

**Die beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs (Ausbildungsplan) sind Bestandteil dieses Vertrages.**

**A** Die Ausbildungszeit beträgt nach der Ausbildungsordnung  Monate.

Die vorausgegangene Berufsausbildung/Vorbildung:

wird mit  Monaten angerechnet, bzw. es wird eine entsprechende Verkürzung beantragt.

Das Berufsausbildungsverhältnis

beginnt am  endet am

**B** Die Probezeit (§ 1 Nr. 2) beträgt  Monate.<sup>3)</sup>

**C** Die Ausbildung findet vorbehaltlich der Regelungen nach D (§ 3 Nr. 12) in

und den mit dem Betriebssitz für die Ausbildung üblicherweise zusammenhängenden Bau-, Montage- und sonstigen Arbeitsstellen statt.

**D** Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (§ 3 Nr. 12) (mit Zeitraumangabe)

**E** Der Ausbildende zahlt dem Auszubildenden eine angemessene Vergütung (§ 5); diese beträgt zur Zeit monatlich brutto

EUR				
im	ersten	zweiten	dritten	vierten
Ausbildungsjahr.				

**F** Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit (§ 6 Nr. 1) beträgt  Std.<sup>4)</sup>

**G** Der Ausbildende gewährt dem Auszubildenden Urlaub nach den geltenden Bestimmungen. Es besteht ein Urlaubsanspruch

Im Jahr				
Werktage				
Arbeitstage				

**H** Sonstige Hinweise auf anzuwendende Tarifverträge und Betriebsvereinbarungen

**J** Die beigefügten Vereinbarungen sind Gegenstand dieses Vertrages und werden anerkannt

\_\_\_\_\_, den \_\_\_\_\_

Der Ausbildende:

\_\_\_\_\_  
Stempel und Unterschrift  
Der Auszubildende:

\_\_\_\_\_  
Vor- und Familienname  
Die gesetzlichen Vertreter des Auszubildenden:

\_\_\_\_\_  
Vater und Mutter/Vormund

<sup>1)</sup> Vertretungsberechtigt sind beide Eltern gemeinsam, soweit nicht die Vertretungsberechtigung nur einem Elternteil zusteht. Ist ein Vormund bestellt, so bedarf dieser zum Abschluss des Ausbildungsvertrages der Genehmigung des Vormundschaftsgerichtes.

<sup>2)</sup> Solange die Ausbildungsordnung nicht erlassen ist, sind gem. § 104 Abs. 1 BBiG die bisherigen Ordnungsmittel anzuwenden.

<sup>3)</sup> Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen.

<sup>4)</sup> Das Jugendarbeitsschutzgesetz sowie für das Ausbildungsverhältnis geltende tarifvertragliche Regelungen und Betriebsvereinbarungen sind zu beachten.

## Ergänzende Anmerkungen zum Berufsausbildungsvertrag

## § 1 - Ausbildungszeit

- Dauer (siehe A\*)**
- Probezeit (siehe B\*)**  
Wird die Ausbildung während der Probezeit um mehr als ein Drittel dieser Zeit unterbrochen, so verlängert sich die Probezeit um den Zeitraum der Unterbrechung.
- Vorzeltige Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses**  
Besteht der Auszubildende vor Ablauf der unter Nr. 1 vereinbarten Ausbildungszeit die Abschlussprüfung, so endet das Berufsausbildungsverhältnis mit Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss.
- Verlängerung des Berufsausbildungsverhältnisses**  
Besteht der Auszubildende die Abschlussprüfung nicht, so verlängert sich das Berufsausbildungsverhältnis auf sein Verlangen bis zur nächstmöglichen Wiederholungsprüfung, höchstens um ein Jahr. Bei Inanspruchnahme des Erziehungsurlaubs verlängert sich die Ausbildungszeit um die Zeit des Erziehungsurlaubs (§ 20 BerzGG).

§ 2 - Ausbildungsstätte(n)  
(siehe C\*)

## § 3 - Pflichten des Auszubildenden

Der Auszubildende verpflichtet sich,

- Ausbildungsziel**  
dafür zu sorgen, dass dem Auszubildenden die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles nach der Ausbildungsordnung erforderlich sind, und die Berufsausbildung nach den beigefügten Angaben zur sachlichen und zeitlichen Gliederung des Ausbildungsablaufs so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgesehenen Ausbildungszeit erreicht werden kann;
- Ausbilder**  
selbst auszubilden oder einen persönlich und fachlich geeigneten Ausbilder ausdrücklich damit zu beauftragen und diesen dem Auszubildenden jeweils schriftlich bekannt zu geben;
- Ausbildungsordnung**  
dem Auszubildenden vor Beginn der Ausbildung die Ausbildungsordnung kostenlos auszuhändigen;
- Ausbildungsmittel**  
dem Auszubildenden kostenlos die Ausbildungsmittel, insbesondere Werkzeuge, Werkstoffe und Fachliteratur zur Verfügung zu stellen, die für die Ausbildung in den betrieblichen und überbetrieblichen Ausbildungsstätten und zum Ablegen von Zwischen- und Abschlussprüfungen, auch soweit solche nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses und in zeitlichem Zusammenhang damit stattfindend, erforderlich sind;
- Besuch der Berufsschule und von Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**  
den Auszubildenden zum Besuch der Berufsschule anzuhalten und freizustellen. Das gleiche gilt, wenn Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vorgeschrieben oder nach Nr. 12 durchzuführen sind;
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**  
dem Auszubildenden vor Ausbildungsbeginn und später die schriftlichen Ausbildungsnachweise für die Berufsausbildung kostenfrei auszuhändigen sowie die ordnungsgemäße Führung durch regelmäßige Abrechnung zu überwachen, soweit schriftliche Ausbildungsnachweise im Rahmen der Berufsausbildung verlangt werden;
- Ausbildungsbezogene Tätigkeiten**  
dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem Ausbildungszweck dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sind;
- Sorgepflicht**  
dafür zu sorgen, dass der Auszubildende charakterlich gefördert sowie sittlich und körperlich nicht gefährdet wird;
- Ärztliche Untersuchungen**  
von dem jugendlichen Auszubildenden sich Bescheinigungen gemäß §§ 32, 33 Jugendarbeitsschutzgesetz darüber vorlegen zu lassen, dass dieser  
a) vor der Aufnahme der Ausbildung untersucht und  
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersucht worden ist;
- Eintragungsantrag**  
unverzüglich nach Abschluss des Berufsausbildungsvertrages die Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse bei der zuständigen Stelle zu beantragen. Bei Auszubildenden unter 18 Jahren ist eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die Erstuntersuchung gemäß § 32 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen. Entsprechendes gilt bei späteren Änderungen des wesentlichen Vertragsinhaltes;
- Anmeldung zu Prüfungen**  
den Auszubildenden rechtzeitig zu den angesetzten Zwischen- und Abschlussprüfungen anzumelden und für die Teilnahme freizustellen sowie der Anmeldung zur Zwischenprüfung bei Auszubildenden unter 18 Jahren eine Kopie oder Mehrfertigung der ärztlichen Bescheinigung über die erste Nachuntersuchung gemäß § 33 Jugendarbeitsschutzgesetz beizufügen;
- Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte (siehe D\*)**

## § 4 - Pflichten des Auszubildenden

Der Auszubildende hat sich zu bemühen, die Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten zu erwerben, die erforderlich sind, um das Ausbildungsziel zu erreichen. Er verpflichtet sich insbesondere

- Lernpflicht**  
die ihm im Rahmen seiner Berufsausbildung übertragenen Verrichtungen und Aufgaben sorgfältig auszuführen;
- Berufsschulunterricht, Prüfungen und sonstige Maßnahmen**  
am Berufsschulunterricht und an Prüfungen sowie an Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte teilzunehmen, für die er nach § 3 Nr. 5, 11 und 12 freigestellt wird; sein Berufsschulzeugnis unverzüglich dem Auszubildenden zur Kenntnisnahme vorzulegen und ist damit einverstanden, dass sich Berufsschule und Ausbildungsbetrieb über seine Leistungen unterrichten;
- Weisungsgebundenheit**  
den Weisungen zu folgen, die ihm im Rahmen der Berufsausbildung vom Auszubildenden, vom Ausbilder oder von anderen weisungsberechtigten Personen, soweit sie als weisungsberechtigt bekannt gemacht worden sind, erteilt werden;
- Betriebliche Ordnung**  
die für die Ausbildungsstätte geltende Ordnung zu beachten;
- Sorgfaltspflicht**  
Werkzeug, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln und sie nur zu den ihm übertragenen Arbeiten zu verwenden;
- Betriebsgeheimnisse**  
über Betriebs- und Geschäftsgeheimnisse Stillschweigen zu wahren;
- Führen eines schriftlichen Ausbildungsnachweises**  
einen vorgeschriebenen schriftlichen Ausbildungsnachweis ordnungsgemäß zu führen und regelmäßig vorzulegen;
- Benachrichtigung**  
bei Fernbleiben von der betrieblichen Ausbildung, vom Berufsschulunterricht oder von sonstigen Ausbildungsveranstaltungen dem Auszubildenden unter Angabe von Gründen unverzüglich Nachricht zu geben und ihre Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtliche Dauer unverzüglich mitzuteilen. Dauert die Arbeitsunfähigkeit länger als 3 Kalendertage, hat der Auszubildende eine ärztliche Bescheinigung über die bestehende Arbeitsunfähigkeit sowie deren voraussichtliche Dauer spätestens an dem darauf folgenden Arbeitstag vorzulegen. Der Auszubildende ist berechtigt, die Vorlage der ärztlichen Bescheinigung früher zu verlangen;
- Ärztliche Untersuchungen**  
soweit auf ihn die Bestimmungen des Jugendarbeitsschutzgesetzes Anwendung finden, sich gemäß §§ 32 und 33 dieses Gesetzes ärztlich  
a) vor Beginn der Ausbildung untersuchen,  
b) vor Ablauf des ersten Ausbildungsjahres nachuntersuchen zu lassen und die Bescheinigungen hierüber dem Auszubildenden vorzulegen.

\*) Die Buchstaben verweisen auf den entsprechenden Text der ersten Seite.

## § 5 - Vergütung und sonstige Leistungen

- Höhe und Fälligkeit (siehe E\*)**  
Eine über die vereinbarte regelmäßige Ausbildungszeit hinausgehende Beschäftigung wird besonders vergütet oder wird durch entsprechende Freizeit ausgeglichen.  
Die Vergütung wird spätestens am letzten Arbeitstag des Monats gezahlt. Das auf die Urlaubszeit entfallende Entgelt (Urlaubsentgelt) wird vor Antritt des Urlaubs ausgezahlt.  
Die Beiträge für die Sozialversicherung tragen die Vertragsschließenden nach Maßgabe der gesetzlichen Bestimmungen.
- Sachleistungen**  
Soweit der Auszubildende dem Auszubildenden Kost und/oder Wohnung gewährt, gilt die in der Anlage beigefügte Regelung.
- Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte**  
Der Auszubildende trägt die Kosten für Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte gemäß § 3 Nr. 5, soweit sie nicht anderweitig gedeckt sind. Ist eine auswärtige Unterbringung erforderlich, so können dem Auszubildenden anteilige Kosten für Verpflegung in dem Umfang in Rechnung gestellt werden, in dem dieser Kosten einspart. Die Anrechnung von anteiligen Kosten und Sachbezugswerten nach § 17 (2) BBiG darf 75 % der vereinbarten Bruttovergütung nicht übersteigen.
- Berufskleidung**  
Wird vom Auszubildenden eine besondere Berufskleidung vorgeschrieben, so wird sie von ihm zur Verfügung gestellt.
- Fortzahlung der Vergütung**  
Dem Auszubildenden wird die Vergütung auch gezahlt  
a) für die Zeit der Freistellung gem. § 3 Nr. 5 und 11 dieses Vertrages sowie gem. § 10 Abs. 1 Nr. 2 und § 43 Jugendarbeitsschutzgesetz,  
b) bis zur Dauer von 6 Wochen, wenn er  
aa) sich für die Berufsausbildung bereithält, diese aber ausfällt,  
bb) infolge unverschuldeter Krankheit nicht an der Berufsausbildung teilnehmen kann oder  
cc) aus einem sonstigen in seiner Person liegenden Grund unverschuldet verhindert ist, seine Pflichten aus dem Berufsausbildungsverhältnis zu erfüllen.

## § 6 - Ausbildungszeit und Urlaub

- Tägliche Ausbildungszeit (siehe F\*)**
- Urlaub (siehe G\*)**
- Lage des Urlaubs**  
Der Urlaub soll zusammenhängend und in der Zeit der Berufsschulferien erteilt und genommen werden. Während des Urlaubs darf der Auszubildende keine dem Urlaubszweck widersprechende Erwerbstätigkeit leisten.

## § 7 - Kündigung

- Kündigung während der Probezeit**  
Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.
- Kündigungsgründe**  
Nach der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis nur gekündigt werden  
a) aus einem wichtigen Grund ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist,  
b) vom Auszubildenden mit einer Kündigungsfrist von 4 Wochen, wenn er die Berufsausbildung aufgeben oder sich für eine andere Berufstätigkeit ausbilden lassen will.
- Form der Kündigung**  
Die Kündigung muss schriftlich, im Falle der Nr. 2 unter Angabe der Kündigungsgründe erfolgen.
- Unwirksamkeit einer Kündigung**  
Eine Kündigung aus einem wichtigen Grund ist unwirksam, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als 2 Wochen bekannt sind. Ist ein Schlichtungsverfahren gem. § 9 eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.
- Schadenersatz bei vorzeitiger Beendigung**  
Wird das Berufsausbildungsverhältnis nach Ablauf der Probezeit vorzeitig gelöst, so kann der Auszubildende oder der Auszubildende Ersatz des Schadens verlangen, wenn der andere den Grund für die Auslösung zu vertreten hat. Das gilt nicht bei Kündigung wegen Aufgabe oder Wechsels der Berufsausbildung (Nr. 2 b). Der Anspruch erlischt, wenn er nicht innerhalb von 3 Monaten nach Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses geltend gemacht wird.
- Aufgabe des Betriebes, Wegfall der Ausbildungsseignung**  
Bei Kündigung des Berufsausbildungsverhältnisses wegen Betriebsaufgabe oder wegen Wegfalls der Ausbildungsseignung verpflichtet sich der Auszubildende, sich mit Hilfe der Berufsberatung der zuständigen Arbeitsagentur rechtzeitig um eine weitere Ausbildung im bisherigen Ausbildungsberuf in einer anderen geeigneten Ausbildungsstätte zu bemühen.

## § 8 - Zeugnis

Der Auszubildende stellt dem Auszubildenden bei Beendigung des Berufsausbildungsverhältnisses ein Zeugnis aus. Hat der Auszubildende die Berufsausbildung nicht selbst durchgeführt, so soll auch der Ausbilder das Zeugnis unterschreiben. Es muss Angaben enthalten über Art, Dauer und Zeit der Berufsausbildung sowie über die erworbenen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Auszubildenden, auf Verlangen des Auszubildenden auch Angaben über Führung, Leistung und besondere fachliche Fähigkeiten.

## § 9 - Beilegung von Streitigkeiten

Bei Streitigkeiten aus dem bestehenden Berufsausbildungsverhältnis ist vor Inanspruchnahme des Arbeitsgerichts der nach § 111 Abs. 2 des Arbeitsgerichtsgesetzes errichtete Ausschuss anzurufen.

## § 10 - Erfüllungsort

Erfüllungsort für alle Ansprüche aus diesem Vertrag ist der Ort der Ausbildungsstätte.

## § 11 - Sonstige Vereinbarungen (siehe H\*)

Rechtswirksame Nebenabreden, die das Berufsausbildungsverhältnis betreffen, können nur durch schriftliche Ergänzung im Rahmen des § 11 dieses Berufsausbildungsvertrages getroffen werden.

### 5.1.1 Mindestinhalte des Ausbildungsvertrages und Vorschriften des JArbSchG

Gemäß § 11 BBiG müssen Berufsausbildungsverträge gesetzliche Mindestangaben enthalten, die auch in den Vertragsvordrucken der zuständigen Stellen berücksichtigt sind.

#### Vertragspartner

- Der Auszubildende wird zur genauen Identifikation mit Anschrift und Geburtsdatum eingetragen. Bei jugendlichen Vertragspartnern werden zusätzlich die Angaben der gesetzlichen Vertreter festgehalten. Der Auszubildende trägt die Rechtsform seines Unternehmens, den Namen der verantwortlichen Person und seine Anschrift ein. Bestellt der Auszubildende einen Ausbilder, wird dieser im Vertrag angegeben.

#### Art, sachliche und zeitliche Gliederung sowie Ziel der Berufsausbildung

- Der Ausbildungsberuf wird mit der genauen Bezeichnung, inklusive der Schwerpunkte bzw. Fachrichtung, entsprechend der jeweiligen Ausbildungsordnung eingetragen
- Dem Vertrag ist die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung beigelegt.
- Auf dem Antrag zur Eintragung ist das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse mit Angaben über die Ausbildungsrichtung, Anzahl der Fachkräfte, Berufsschule und die zuletzt besuchte Schule zu machen.

#### Beginn und Dauer der Berufsausbildung

- Im Ausbildungsvertrag ist das exakte Anfangs- und Enddatum anzugeben. Der Beginn der Ausbildung sollte - muss aber nicht - mit dem Beginn der Berufsschule übereinstimmen. Dieses Datum gewährleistet eine ordnungsgemäße Aufnahme in die Berufsschule und einen abgestimmten Prüfungstermin. Das Berufsschuljahr beginnt in der Regel am 1. August oder 1. September eines Jahres.
- Die Dauer der Ausbildung richtet sich nach der in der Ausbildungsordnung angegebenen Zeitvorgabe. Werden Verkürzungen berücksichtigt, so können sie sich auf Ausbildungsmonate oder die tägliche bzw. wöchentliche Ausbildungszeit (Teilzeitberufsausbildung) gemäß § 8 Abs. 1 BBiG beziehen. Die Ausbildungszeit sollte gemäß den Empfehlungen des Bundesinstituts für Berufsbildung folgende Mindestzeiten nicht unterschreiten:
  - Regelausbildung 3,5 Jahre --> Mindestausbildungszeit 24 Monate
  - Regelausbildung 3 Jahre --> Mindestausbildungszeit 18 Monate
  - Regelausbildung 2 Jahre --> Mindestausbildungszeit 12 Monate

#### Ort der Ausbildungsmaßnahmen

- Der genaue Ort der Ausbildung ist anzugeben, d.h. die Anschrift des jeweiligen Ausbildungsbetriebs oder der Zweigstelle.

#### Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte

- Alle Ausbildungsphasen außerhalb des Ausbildungsortes (ohne Berufsschule) sind mit Zeitangaben festzulegen. Teile der Berufsausbildung können bis zu einem Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer im Ausland durchgeführt werden (§2 Abs. 3 BBiG).

#### Dauer der Probezeit

- Gemäß § 20 BBiG muss die Probezeit zwischen einem Monat und vier Monaten betragen und zu Beginn der Ausbildung absolviert werden.

#### Dauer der regelmäßigen täglichen Arbeitszeit

- Die regelmäßige tägliche Ausbildungszeit beträgt für Auszubildende gemäß dem Arbeitszeitgesetz und dem Jugendarbeitsschutzgesetz acht Stunden (ohne Ruhepausen). Regelungen aus Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen sind zu berücksichtigen

#### Dauer des Urlaubs

- Der Urlaubsanspruch wird im Berufsausbildungsvertrag für jedes Kalenderjahr (nicht Ausbildungsjahr) der Ausbildung angegeben. Für Jugendliche gilt das Jugendarbeitsschutzgesetz und für Erwachsene das Bundesurlaubsgesetz. Regelungen in Tarifverträgen und in Betriebsvereinbarungen sind zu berücksichtigen.
- Maßgeblich für den Urlaubsanspruch ist das Alter am 1. Januar des jeweiligen Jahres, d.h. ein Auszubildender der im Februar 18 Jahre alt wird, hat für dieses Kalenderjahr noch einen Urlaubsanspruch gemäß dem Jugendarbeitsschutzgesetz.
- Urlaubstage, die durch eine Teilung des Jahresurlaubs entstehen, werden auf volle Tage aufgerundet, wenn sie mindestens einen halben Tag ergeben. Der Urlaubsanspruch sollte in Arbeitstage umgerechnet werden, da das Gesetz nur Werktage angibt (nur bei der 5-Tage-Woche notwendig).
  - $\text{Werktage} \times 5 / 6 = \text{Arbeitstage}$  (Ergebnis aufrunden!)
- Jugendarbeitsschutzgesetz
  - Jugendliche, die noch nicht 16 Jahre sind = 30 Werktage (25 Arbeitstage)
  - Jugendliche, die noch nicht 17 Jahre sind = 27 Werktage (23 Arbeitstage)
  - Jugendliche, die noch nicht 18 Jahre sind = 25 Werktage (20 Arbeitstage)
- Bundesurlaubsgesetz
  - Für erwachsene Auszubildende gilt ein Jahresurlaub von mindestens 24 Werktagen oder bei einer 5-Tages-Woche entsprechend 20 Arbeitstagen.

#### Zahlung und Höhe der Vergütung

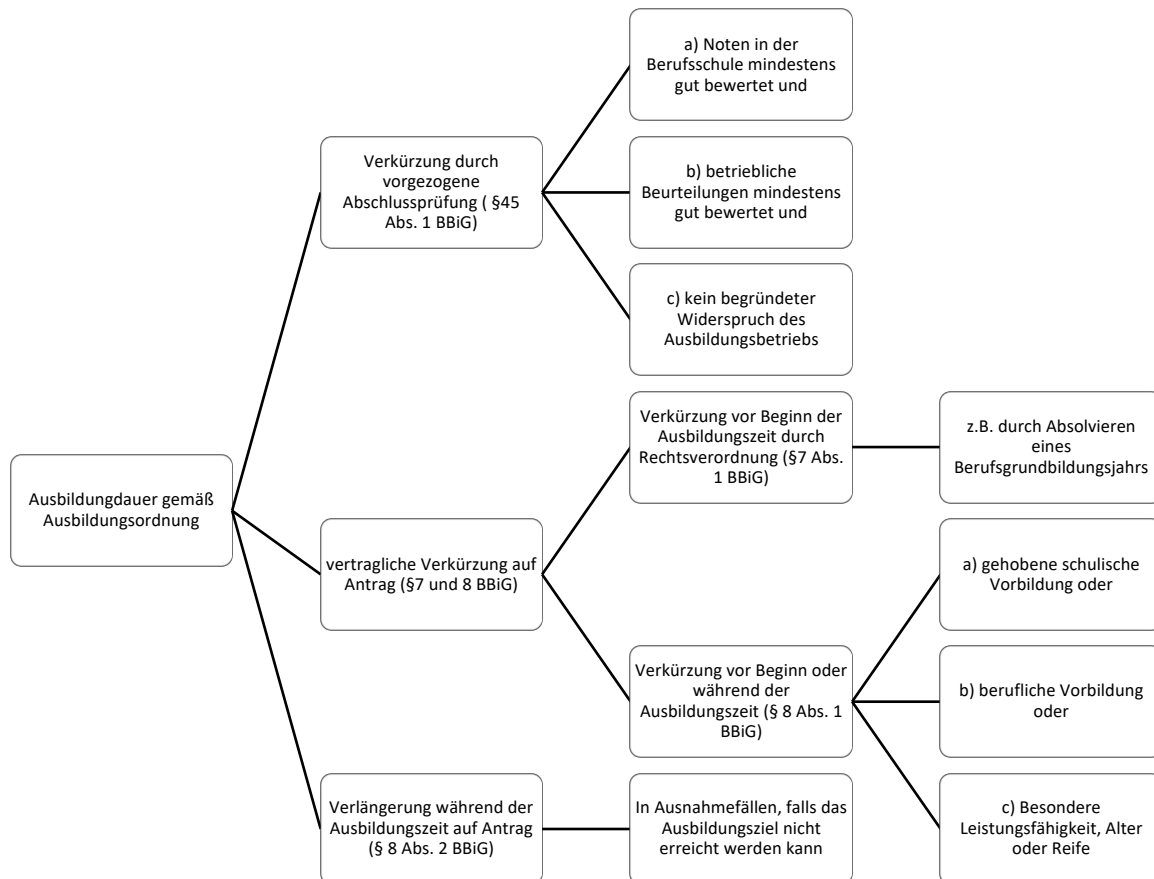
- Die Höhe der Ausbildungsvergütung ist für jedes Ausbildungsjahr anzugeben, muss angemessen sein und jährlich ansteigen. Regelungen in Tarifverträgen und in Betriebsvereinbarungen sind zu berücksichtigen. Falls kein Tarifvertrag oder keine Betriebsvereinbarung maßgeblich ist, lässt die Rechtsprechung einen Abschlag von max. 20 % auf eine vergleichbare tarifliche Ausbildungsvergütung zu.

#### Verkürzung der Ausbildung

- Eine Verkürzung der Ausbildung auf Grund einer Rechtsverordnung ist als bereits zurückgelegte Ausbildungszeit zu betrachten. Deshalb ist beim Ausbildungsbeginn die Vergütung des zweiten Ausbildungsjahres zu zahlen.
- Bei anderen Verkürzungen der Ausbildungsdauer besteht hingegen kein Rechtsanspruch auf die höhere Vergütung. Hier kann die höhere Vergütung gezahlt werden, oft wird aber jedes Ausbildungsjahr anteilig gekürzt, d.h. bei einer Ausbildung von zwei anstatt drei Jahren wird die Vergütung alle acht Monate erhöht.

### 5.1.2 Vertragliche Verkürzungen und Verlängerungen der Ausbildungszeit berücksichtigen

Die folgende Übersicht zeigt, welche Möglichkeiten der Verkürzung oder Verlängerung der Ausbildungszeit bestehen.



### 5.1.3 Pflichten der Auszubildenden

- ▶ Der Auszubildende hat eine **Lernpflicht** (§ 13 BBiG).
- ▶ Der Auszubildende hat den **Weisungen** des Auszubildenden, des Ausbilders oder anderen weisungsberechtigten Personen zu **folgen** (§ 13 Nr. 3 BBiG)
- ▶ Der Auszubildende hat die übertragenen **Aufgaben sorgfältig auszuführen** (§ 13 Nr. 1 BBiG).
- ▶ Der Auszubildende hat **Werkzeuge, Maschinen und sonstige Einrichtungen pfleglich zu behandeln** (§ 13 Nr. 1 BBiG).
- ▶ Der Auszubildende hat die **betriebliche Ordnung** zu befolgen (§ 13 Nr. 4 BBiG).
- ▶ Der Auszubildende hat an **freigestellten Maßnahmen teilzunehmen** (§ 13 Nr. 2 BBiG).
- ▶ Der Auszubildende hat über **betriebliche Geheimnisse Stillschweigen zu wahren** (§ 13 Nr. 6 BBiG).
- ▶ Der jugendliche Auszubildende hat eine **ärztliche Untersuchung sowie Nachuntersuchungen** vornehmen zu lassen (§§ 32 und 33 JArbSchG).
- ▶ Der Auszubildende hat einen **Ausbildungsnachweis zu führen und regelmäßig vorzulegen** (entsprechende Ausbildungsordnung).
- ▶ Der Auszubildende hat dem Ausbildungsbetrieb unverzüglich die **Arbeitsunfähigkeit und deren voraussichtlich Dauer mitzuteilen** und darüber eine ärztliche Bescheinigung vorzulegen, wenn die Arbeitsunfähigkeit länger als drei Kalendertage dauert (§ 5 EntgeltfortzG).

#### 5.1.4 Pflichten des Ausbildenden

##### 1. Ausbildungspflicht

- ▶ Der Ausbildende hat dem Auszubildenden die **berufliche Handlungsfähigkeit zu vermitteln**, die zum Erreichen des Ausbildungszieles notwendig ist (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat dem Auszubildenden eine **planmäßige, sachlich und zeitlich gegliederte Ausbildung** zu gewährleisten, die ihm das Erreichen des Ausbildungsziels in angemessener Zeit möglich macht (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende kann **selbst ausbilden** oder **einen Ausbilder** ausdrücklich damit beauftragen (§ 14 Abs. 1 Nr. 2 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat dem Auszubildenden nur Aufgaben zu übertragen, die dem **Ausbildungszweck dienen und seinen körperlichen Kräften angemessen sind** (§ 14 Abs. 2 BBiG).

##### 2. Erziehungs- und Sorgepflicht

- ▶ Der Ausbildende hat einen **Erziehungsauftrag wahrzunehmen** und den Auszubildenden vor Gefahren zu schützen (§ 14 Abs. 1 Nr. 5 BBiG).

##### 3. Sonstige Pflichten

- ▶ Der Ausbildende hat den **Berufsausbildungsvertrag** und seine Änderungen in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverträge **rechtzeitig eintragen** zu lassen (§ 36 Abs. 1 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat sich eine Bescheinigung vorlegen zu lassen, dass ein Jugendlicher seine **ärztlichen Untersuchungen** hat vornehmen lassen. Diese ist der zuständigen Stellen vom Ausbildenden einzureichen (§ 35 Abs. 1 Nr. 3 BBiG i.V. m. §§ 32 und 33 JArbSchG).
- ▶ Der Ausbildende hat den Auszubildenden bei der zuständigen **Berufsschule anzumelden** und für den Besuch der **Berufsschule freizustellen** sowie **zum Besuch der Berufsschule anzuhalten** (Landesschulgesetze und § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG und § 15 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat den Auszubildenden in der **Sozialversicherung anzumelden** (Sozialgesetzbuch).
- ▶ Der Ausbildende hat den Auszubildenden kostenlose **Ausbildungsnachweise** zur Verfügung zu stellen, Gelegenheit zur Führung während der Ausbildungszeit zu geben, zum Führen vom schriftlichen Ausbildungsnachweisen anzuhalten und sie durchzusehen (Kammerrichtlinien zur Führung der Ausbildungsnachweise i.V. m. § 14 Abs. 1 Nr. 4 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat den Auszubildenden kostenlos die **Ausbildungsmittel** zur Verfügung zu stellen (§ 14 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).
- ▶ Der Ausbildende hat den Auszubildenden rechtzeitig zu **Prüfungen anzumelden** und für die Prüfungen sowie für den Tag vor der schriftlichen Abschlussprüfung freizustellen (§ 14 BBiG, § 10 JArbSchG und Prüfungsordnung).
- ▶ Der Ausbildende hat dem Auszubildenden ein **Zeugnis auszustellen** (§ 16 BBiG).

#### 5.2 Notwendige Eintragungen und Anmeldungen

Der Ausbildende ist gemäß § 36 BBiG verpflichtet, den Berufsausbildungsvertrag unverzüglich nach dessen Abschluss der zuständigen Stelle zur Eintragung in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse zur Verfügung stellen.

Der Ausbildende hat bei der Einstellung von Auszubildenden folgende Anmeldungen vorzunehmen:



##### Anmeldungen

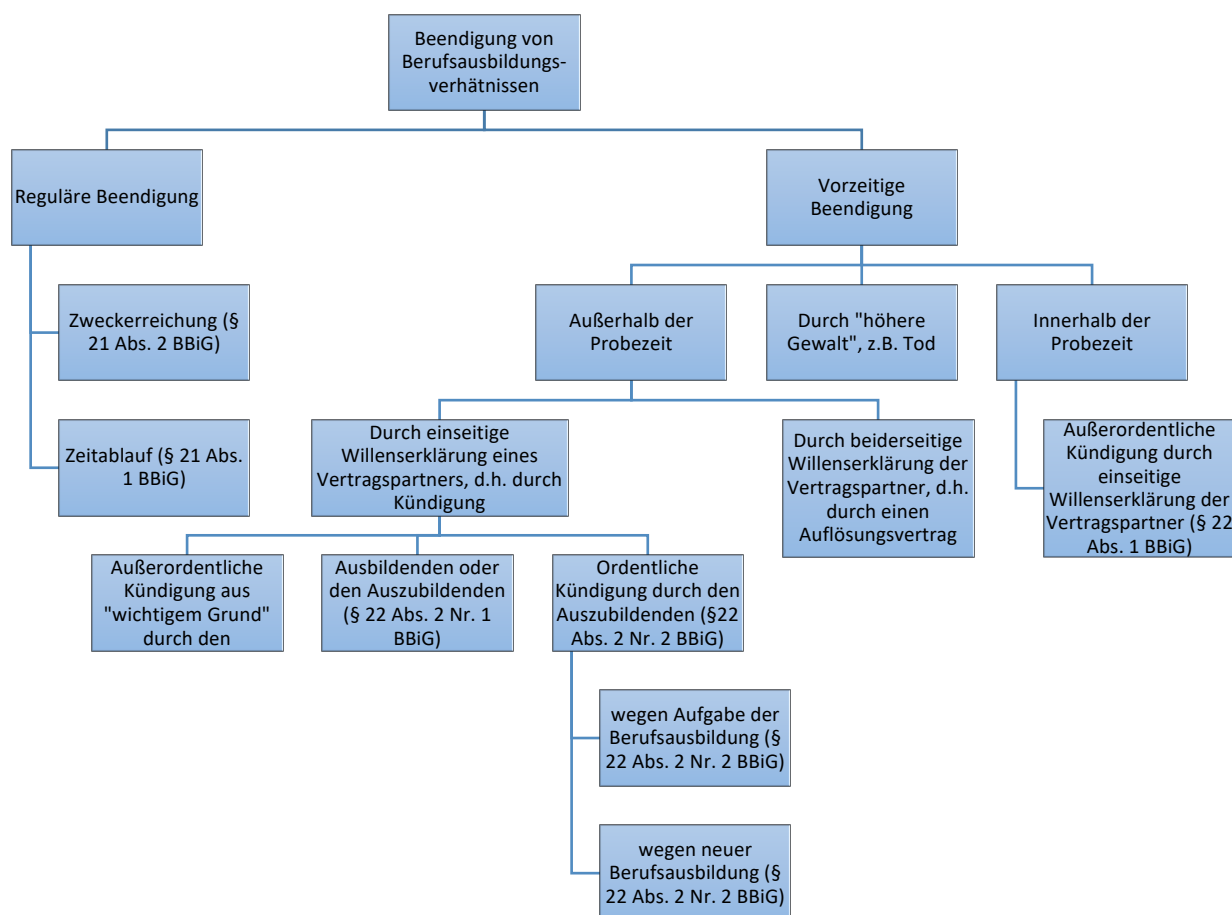
- Berufsschule Entsprechend den schulrechtlichen Bestimmungen der jeweiligen Bundesländer
- Sozialversicherung Anmeldung zur Renten-, Arbeitslosen-, Kranken- und Pflegeversicherung bei der Krankenkasse des Auszubildenden
- Ausbildungseinrichtungen z.B. innerbetrieblicher Unterricht bei externen Bildungsträgern

### 5.3 Beendigung des Ausbildungsverhältnisses

Der Berufsausbildungsvertrag stellt ein besonderes Vertragsverhältnis dar; dies wird auch bei dessen Beendigung deutlich. Das Berufsausbildungsverhältnis ist ein zweckgebundenes sowie zeitlich befristetes Vertragsverhältnis und unterliegt einem starken Schutzgedanken gegenüber den Auszubildenden. Die wichtigsten Regelungen für die Beendigung von Berufsausbildungsverhältnissen finden sich im BGB, BBiG, BetrVG sowie in den jeweiligen Tarifverträgen. Bei der Beendigung von Berufsausbildungsverträgen sind folgende Vorschriften zu beachten:

- ▶ Eine **vorzeitige Beendigung** des Vertragsverhältnisses (z.B. Auflösungsvertrag oder Kündigung) **ist der zuständigen Stelle** gemäß § 36 Abs. 1 BBiG **anzuzeigen**, damit sie das Ausbildungsverhältnis aus dem Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse löschen kann.
- ▶ Eine **Kündigung** muss gemäß § 22 Abs. 3 BBiG und ein **Auflösungsvertrag** gemäß § 623 BGB immer **schriftlich** erfolgen. Eine **Kündigung außerhalb der Probezeit** muss gemäß § 22 Abs. 3 BBiG immer die **Kündigungsgründe beinhalten**.
- ▶ Bei **Jugendlichen** ist die **Kündigung auch an die gesetzlichen Vertreter zu richten** bzw. der **Auflösungsvertrag** ist auch **von den gesetzlichen Vertretern zu unterschreiben**.
- ▶ Verfügt das Unternehmen über einen **Betriebsrat**, so ist dieser gemäß § 102 BetrVG **vor jeder Kündigung** zu hören. Der Betriebsrat hat Bedenken gegen eine außerordentliche Kündigung spätestens innerhalb von drei Tagen, gegen eine ordentliche Kündigung spätestens innerhalb von einer Woche schriftlich mitzuteilen.
- ▶ Eine **ordentliche Kündigung** von Mitgliedern der **Jugend- und Auszubildendenvertretung** ist gemäß § 15 KSchG **unzulässig**, eine **außerordentliche Kündigung** bedarf gemäß § 103 BetrVG der **Zustimmung des Betriebsrats**.
- ▶ Einem **besonderen Kündigungsschutz** unterliegen z.B. **Schwangere** (§ 9 MuSchG) oder **behinderte Menschen** (§§85 bis 92 SGB IX).

Die folgende Grafik verdeutlicht die **Beendigungstatbestände** von Berufsausbildungsverhältnissen:



## 6 Möglichkeiten prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können

Vor dem Hintergrund des europäischen Arbeitsmarktes, internationaler Wirtschaftsverflechtungen und des multinationalen Charakters von Konzernen kommt es vermehrt dazu, dass Ausbildungsbetriebe ihre Auszubildenden für eine begrenzte Zeit in eigene Niederlassungen oder zu Partnerbetrieben im Ausland entsenden.

Die gesetzliche Grundlage einer teilweise im Ausland stattfindenden Ausbildung gibt das BBiG vor:

### § 2 Lernorte der Berufsbildung (Auszug)

3) Teile der Berufsausbildung können im Ausland durchgeführt werden, wenn dies dem Ausbildungsziel dient. Ihre Gesamtdauer soll ein Viertel der in der Ausbildungsordnung festgelegten Ausbildungsdauer nicht überschreiten.

Der Auslandsaufenthalt muss mit dem Vertragsabschluss unter Ziffer D des Vertragsmusters aufgenommen werden oder später durch eine gemeinsame Vertragsveränderung vereinbart werden. Der Auszubildende hat allerdings keinen Rechtsanspruch auf einen Auslandsaufenthalt.

Wichtig ist, dass der Auszubildende für die Zeit des Auslandsaufenthaltes eine Befreiung vom Berufsschulunterricht beantragt. Den versäumten Unterrichtsstoff hat er sich privat anzueignen.

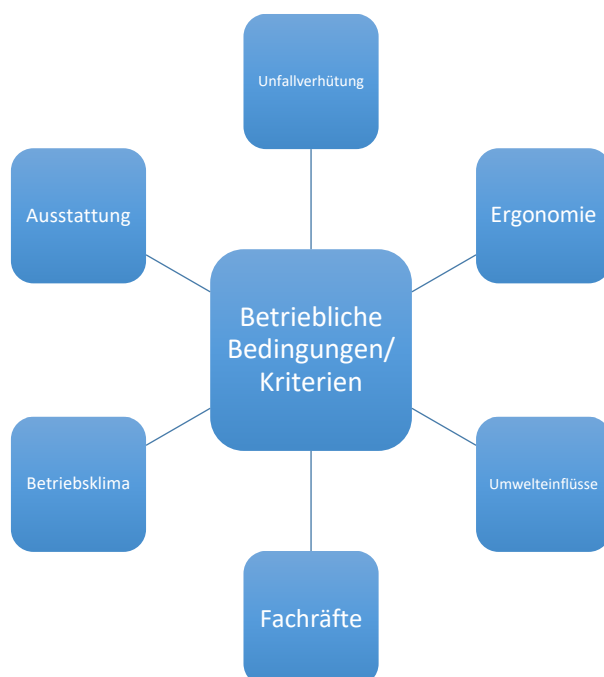
Für einen Aufenthalt über vier Wochen ist ein mit der zuständigen Stelle abgestimmter Plan erforderlich.



## Kapitel 4: Ausbildung durchführen

### 1 Lernförderliche Bedingungen schaffen, Rückmeldungen geben und empfangen

Neben der inhaltlichen Zuordnung sind bei der Auswahl der Lernorte weitere Kriterien bzw. Bedingungen zu beachten:



Man unterscheidet innerhalb des Betriebs:

#### Zentrale Lernorte

- Ausbildungswerkstatt
- Lernbüro
- Juniorfirma
- Schulungs- und Unterrichtsräume

#### Dezentrale Lernorte

- Arbeitsplatz
- Ausbildungsecke bzw. -nische

### 1.1 Rahmenbedingungen des Lernens

#### 1.1.1 Grundlagen der Lernpsychologie

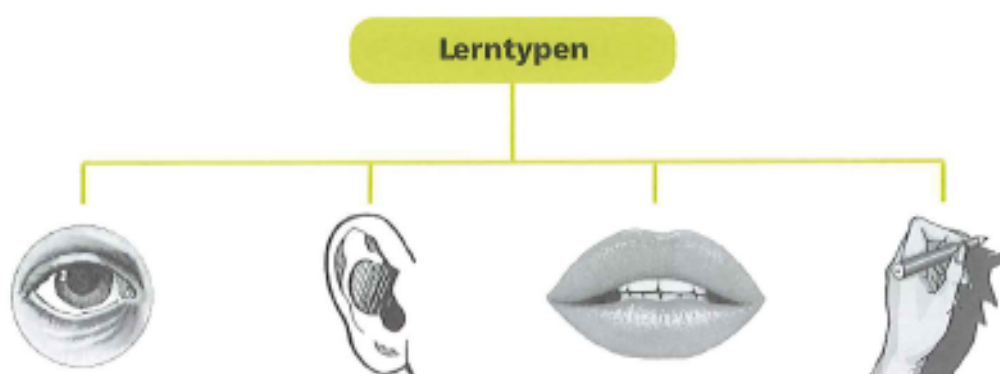
Lernen ist ein lebenslanger Prozess und eine ständige Herausforderung für den Lernenden. Der Auszubildende muss dies verinnerlichen und umsetzen. Da jeder Auszubildende unterschiedlich lernt, muss der Ausbilder lernpsychologische Grundlagen kennen und einsetzen.

Lernen = Veränderung von Fertigkeiten, Kenntnissen und Verhaltensweisen über einen längeren Zeitraum

Man unterscheidet drei **Lernbereiche**, in denen eine dauerhafte Verhaltensveränderung eintreten kann:

Kognitiver Lernbereich	Psychomotorischer Lernbereich	Affektiver Lernbereich
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Veränderung des Wissens, Denkens, Verstehens</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Veränderungen der manuellen Fertigkeiten, des handwerklichen Könnens, der Bewegungsabläufe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Veränderungen der Einstellungen, Verhaltensweisen</li> </ul>

Der Ausbilder sollte sich mit den **Lerntypen** der Auszubildenden beschäftigen, um ein erfolgreiches Lernen zu ermöglichen. Jeder Mensch nimmt die ihm dargebotenen Informationen unterschiedlich auf. Man unterscheidet folgende Lerntypen:



Visueller Lerntyp	Auditiver Lerntyp	Verbaler Lerntyp	Haptischer Lerntyp
<ul style="list-style-type: none"> <li>•Der visuell geprägte Mensch nimmt die Lerninhalte in erster Linie über das Auge (=durch Sehen) auf. Ihm helfen insbesondere Bilder, Skizzen, Zeichnungen, Fotos und andere Formen der Visualisierung, um sich die Inhalte einzuprägen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dieser Lerntyp nimmt die Lerninhalte am besten über das Ohr (= durch Hören) auf. Sie können gut zuhören, so dass sie über das gesprochene Wort (z.B. durch Vorträge, Referate, besprochene Tonkassetten) viele Inhalte aufnehmen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Er kann sich besonders gut die Lerninhalte in der kommunikativen Auseinandersetzung (=durch Sprechen) mit anderen einprägen. Dies kann über die eigene Wiedergabe oder im Gespräch mit anderen (z.B. Diskussionen. Lehrgespräch) erfolgen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Dieser Mensch nimmt die Lerninhalte besonders gut über das Tun (= durch Anfassen) auf. Er nimmt die Dinge (z.B. Werkzeuge, Modelle) in die Hand, fühlt, tastet, experimentiert mit ihnen und probiert sie aus, um die Lerngegenstände zu begreifen.</li> </ul>

### 1.1.2 Motivation

Dem Begriff Motivation liegt das Wort „Motiv“ zugrunde und bezeichnet den Beweggrund, den Antrieb oder die Energie für das Verhalten des Menschen.

Im Rahmen der Ausbildung strebt der Jugendliche bzw. junge Erwachsene somit nach einer Befriedigung seiner Bedürfnisse. Der Ausbilder muss deshalb die Bedürfnisse (Motive) seiner Auszubildenden kennen, um sie zu bestimmten Verhaltensweisen zu aktivieren.

Motive können unterschieden werden in:

- ▶ Direkte oder intrinsische Motive
- ▶ Indirekte oder extrinsische Motive



Beispiele, wie der Ausbilder die Motivation der Auszubildenden erhöhen kann:

- ▶ Auszubildende ernst nehmen
- ▶ Gemeinsame Ziele vereinbaren
- ▶ Vorgehensweise strukturieren
- ▶ Lob, Anerkennung aussprechen
- ▶ Hilfe, Unterstützung anbieten
- ▶ Praxisbezogene abwechslungsreiche Aufgaben auswählen
- ▶ In das Team integrieren
- ▶ Freiräume für Eigenständigkeit geben
- ▶ Konstruktive Kritik üben
- ▶ Fehler zulassen
- ▶ Ideen zulassen
- ▶ Nutzen und Sinnzusammenhänge aufzeigen
- ▶ Aktivierende Methoden einsetzen

### 1.1.3 Lernziele und Lernzielstufen

Die in eine sprachliche Form gebrachten Lernabsichten nennt man Lernziele. Sie dienen allen an der Ausbildung Beteiligten und sind:

- ▶ Planungshilfen,
- ▶ Mittel der Verständigung über Ausbildungsabsichten,
- ▶ Mittel der effektiven Durchführung der Ausbildung,
- ▶ Mittel der wechselseitigen Kontrolle,
- ▶ Motivationshilfe („Nutzen aufzeigen“),

- ▶ Verständigungsmittel für die kooperative Aufgabenteilung zwischen Ausbildungsbetrieb und Berufsschule,
- ▶ Ansatzpunkt und Eingriffsmöglichkeiten zur ständigen Anpassung der Lernziele an technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Entwicklungen.

Lernziele müssen so formuliert sein, dass sie überprüfbar (operationalisierbar) sind.

Für den Unterweisungsentwurf werden mindestens die Formulierung von Grob- und Feinlernzielen empfohlen. Die Groblernziele können dem Ausbildungsrahmenplan entnommen werden und die Feinlernziele müssen selbst erarbeitet werden.

Die Feinlernziele beschreiben sehr konkret das beobachtbare Endverhalten des Lernenden und sind somit auch überprüfbar.

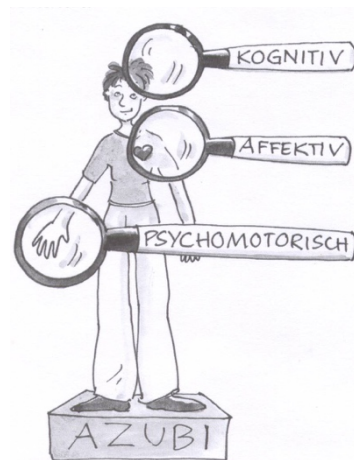
Die Feinlernziele werden in folgende Bereiche unterteilt:

- ▶ kognitive Feinlernziele
- ▶ psychomotorische Feinlernziele
- ▶ affektive Feinlernziele

Kognitiv bedeutet erkennen, wahrnehmen, deuten. Hier sind Vorgänge gemeint, die sich im Kopf abspielen. Beispielsweise soll der Azubi nach der Unterweisung die Unfallverhütungsvorschriften erklären können.

Unter Psychomotorik versteht man die vom Willen des Menschen gesteuerten Bewegungsabläufe wie z.B. sprechen, gehen, schreiben. Psychomotorische Feinlernziele könnten sein: Bedienen der Tastatur eines PC oder eine Seezunge filetieren.

Affektive Lernziele liegen in den Verhaltensweisen, Einstellungen und im Charakter des Auszubildenden. Sie zeigen sich besonders deutlich in den sogenannten Schlüsselqualifikationen. Affektive Lernziele können beinhalten, dass die Auszubildenden nach der Unterweisung in der Lage sein sollen, selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren, ihre Leistungsfähigkeit richtig einzuschätzen (auch zeitlich) und ihre Arbeit selbst zu bewerten sowie mit anderen Stellen (Azubis, Kunden, Abteilungen...) kooperativ zusammenzuarbeiten.



## 1.2 Rückmeldungen

### 1.2.1 Formen und Notwendigkeiten des Feedbacks

Effektives Lernen ist nur mit direktem unmittelbarem Feedback möglich!

Feedback ist eine Rückmeldung (Reflexion) an eine Person über deren Lern- und Arbeitserfolg und die damit verbundene Vorgehensweise. Auszubildende benötigen diese Rückmeldung über das Gelingen bzw. ihren Erfolg und eine Bestätigung für ihr Bemühen, damit sie ihren Lernprozess so effektiv wie möglich gestalten können (Verbesserung des Handlungsprozesses). Insofern kommt dem Ausbilder hier eine besondere Rolle zu, dieses Instrument situativ einzusetzen. Darüber hinaus trägt das Feedback dazu bei, einander besser zu verstehen und die Zusammenarbeit zu erleichtern.

### 1.2.2 Feedbackregeln

Feedback ist ...

- ▶ Konkret statt allgemein
- ▶ Beschreibend statt bewertend
- ▶ Unmittelbar statt zeitlich verzögert
- ▶ Einfühlsam statt zurechtweisend
- ▶ Konkret/situativ statt allgemein/konstruiert
- ▶ Konstruktiv statt destruktiv

Feedback-Geber	Feedback-Empfänger
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Feedback als Unterstützung für Hilfe zur Selbsthilfe</li> <li>• Nur veränderbare Verhaltensweisen ansprechen</li> <li>• Verhalten konkret/nachvollziehbar beschreiben</li> <li>• Subjektivität/Gefühle durch Ich-Botschaften ausdrücken</li> <li>• Argumente verwenden</li> <li>• Nicht nur "Negatives", sondern auch "Positives" ansprechen</li> <li>• Veränderungen direkt ansprechen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktiv zuhören</li> <li>• Verhaltensbeschreibungen reflektieren</li> <li>• Feedback als Chance betrachten</li> <li>• Verhaltensweisen erklären</li> <li>• Missverständnisse ansprechen</li> <li>• Rechtfertigungen vermeiden</li> <li>• Vorschläge/Hilfestellungen erfragen</li> <li>• Verhaltenempfehlungen unvoreingenommen reflektieren</li> <li>• Eigene Entscheidung vorbehalten</li> </ul>

## 2 Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch einsetzen

### 2.1 Die geforderte berufliche Handlungskompetenz entwickeln

Die berufliche Handlungskompetenz beschreibt die Verzahnung der verschiedenen Kompetenzbereiche, mit denen berufliche Situationen selbständig und erfolgreich bewältigt werden können.

**Fachkompetenz**

- Fähigkeit, alle fachlichen Kenntnisse und Fertigkeiten zur Bewältigung beruflicher Aufgaben erfolgreich einzusetzen.

**Sozialkompetenz**

- Fähigkeit, sich mit anderen Personen (u. a. Kollegen, Vorgesetzten, Kunden) situationsadäquat auseinanderzusetzen und konstruktiv sowie zielorientiert zu handeln.

**Methodenkompetenz**

- Fähigkeit, die Arbeitsabläufe mit geeigneten methodischen Vorgehensweisen problemadäquat und effizient zu gestalten.

**Persönlichkeitskompetenz**

- Fähigkeit, die erforderlichen inneren Einstellungen und personalen Fähigkeiten zur Bewältigung beruflicher Situationen einzubringen.

<b>Fachkompetenz u. a.</b>	<b>Sozialkompetenz u. a.</b>	<b>Methodenkompetenz u. a.</b>	<b>Persönlichkeitskompetenz u. a.</b>
Fachkenntnisse	Teamfähigkeit	Zeitmanagement	Lernbereitschaft
Handwerkliches Geschick	Kommunikationsfähigkeit	Problemlösefähigkeit	Auftreten
Arbeitsqualität	Integrationsfähigkeit	Entscheidungsfähigkeit	Eigeninitiative
EDV-Kenntnisse	Konfliktlösungsfähigkeit	Flexibilität	Verantwortungsbewusstsein
Sprach-Kenntnisse		Lern- und Arbeitstechniken	Kreativität
		Selbstkontrolle	

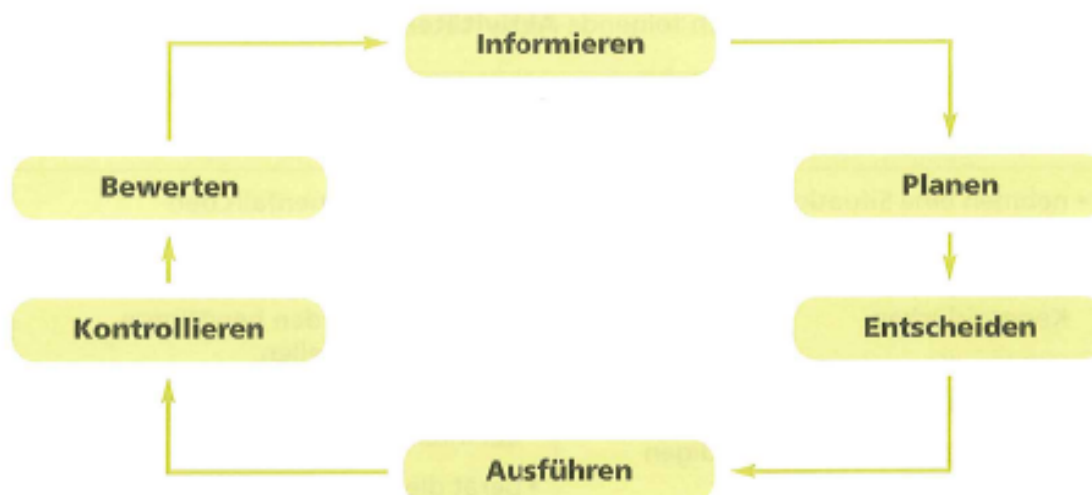
## 2.2.2 Modell der vollständigen Handlung

1. Informieren	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nehmen eine Situations- und Aufgabenanalyse vor.</li> <li>• ermitteln ihre Informations- und Kenntnislücken.</li> <li>• wählen die geeigneten Informationsquellen aus.</li> <li>• beschaffen sich die notwendigen Informationen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vergibt gegebenenfalls den Arbeitsauftrag.</li> <li>• ermöglicht den Auszubildenden den Zugang zu den benötigten Informationsquellen.</li> <li>• beobachtet die Auszubildenden bei ihren Aktivitäten.</li> <li>• berät die Auszubildenden, falls Probleme auftreten.</li> <li>• motiviert die Auszubildenden zur Selbstständigkeit.</li> </ul>
2. Planen	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• prüfen eine Aufteilung der Arbeitsaufgaben.</li> <li>• erarbeiten sich Lösungs- und Arbeitsvarianten.</li> <li>• planen die möglichen Arbeitsschritte und legen einen Soll-Zustand fest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beobachtet die Auszubildenden bei ihren Aktivitäten.</li> <li>• berät die Auszubildenden, falls Probleme auftreten.</li> </ul>
3. Entscheiden	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen und begründen die Vor- und Nachteile der Lösungsalternativen.</li> <li>• entscheiden sich für eine Lösung.</li> <li>• legen einen Arbeitsplan fest.</li> <li>• nehmen eine Aufteilung der Arbeitsaufgaben vor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• lässt sich die Planung begründen.</li> <li>• führt Gespräche mit den Auszubildenden.</li> <li>• berät die Auszubildenden, falls Probleme auftreten.</li> <li>• motiviert die Auszubildenden.</li> </ul>
4. Ausführen	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• halten den Arbeitsplan ein.</li> <li>• führen die Arbeiten aus.</li> <li>• halten die Arbeitssicherheits- und Umweltschutzvorschriften ein.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beobachtet die Auszubildenden bei ihren Aktivitäten.</li> <li>• berät die Auszubildenden, falls Probleme auftreten.</li> <li>• kontrolliert die Einhaltung der Arbeitssicherheits- und Umweltschutzvorschriften.</li> </ul>

5. Kontrollieren	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• nehmen eine Selbstkontrolle in Form eines Soll-Ist-Vergleichs vor.</li> <li>• orientieren sich an den geplanten Kontrollschritten.</li> <li>• halten die Ergebnisse fest.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• beobachtet die Auszubildenden bei ihren Aktivitäten.</li> <li>• berät die Auszubildenden, falls Probleme auftreten.</li> </ul>

6. Bewerten	
Die Auszubildenden	Der Ausbilder
<ul style="list-style-type: none"> <li>• erkennen die Ursache für Fehler, Probleme und Schwierigkeiten.</li> <li>• bewerten den Arbeitsablauf und das Ergebnis.</li> <li>• ziehen Schlussfolgerungen für zukünftige Lern- und Arbeitsaufträge.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• bespricht mit den Auszubildenden den Prozess und die Ergebnisse.</li> <li>• bestätigt oder korrigiert die Selbstbewertung der Auszubildenden.</li> <li>• motiviert die Auszubildenden zur Bewältigung der nachfolgenden Aufgaben.</li> </ul>

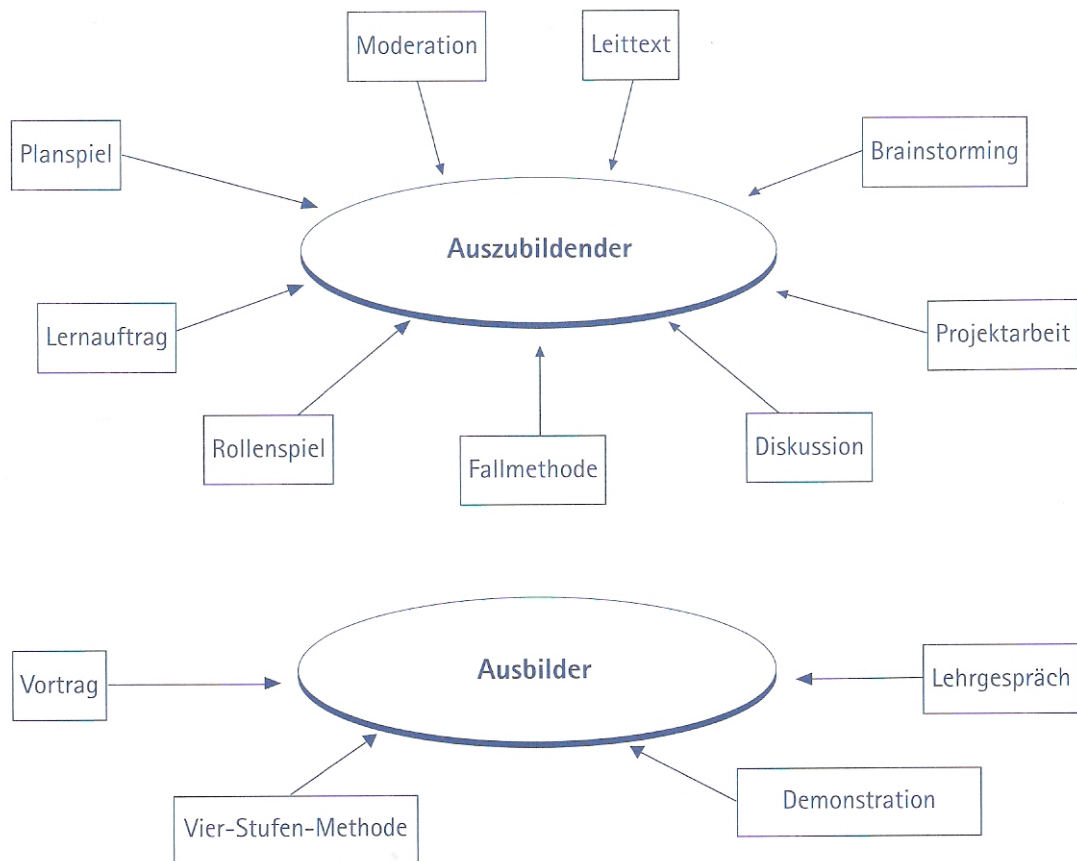




### 2.3 Ausbildungsmethoden und -methodenkombinationen

Es ist immer eine größtmögliche Aktivität des Auszubildenden anzustreben. Deshalb wird unterschieden in:  
**Ausbilderzentrierte Methode:** Hier nimmt der Ausbilder eine zentrale Rolle ein, bindet den Auszubildenden aber möglichst direkt und aktiv ein.

**Methoden des selbstgesteuerten Lernens:** Hier lernt der Auszubildende eigenständig, zum Teil ohne Anwesenheit des Ausbilders, aber systematisch geordnet.



### 3.4.3 Lernziele und Inhalte

Wer Lernziele und Inhalte vermittelt, kann sich unterschiedlicher Methoden bedienen. Die Möglichkeiten, die es in diesem Bereich gibt, sollen im Folgenden erläutert werden.



HF 3.3.1

### 3.4.4 Ausbildungsmethoden und –methodenkombinationen

Damit bei Auszubildenden der Erwerb von Fähigkeiten wie selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren oder von Schlüsselqualifikationen erreicht wird, muss nicht nur die Struktur der Ausbildung verändert werden. Hier wirken sich auch die gewählten Methoden und der praktizierte Führungsstil (persönliche Voraussetzung) des Ausbildungspersonals auf die Fähigkeiten der Lernenden, besonders im überfachlichen Bereich, aus.

*Methoden des beruflichen Lernens*

Reaktionsmethoden	Aktionsmethoden		
Verbale Methoden	Demonstrationsmethoden	Verhaltensmethoden	handlungsorientierte Methoden
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vortrag</li> <li>– Lehrgespräch</li> <li>– Unterricht</li> <li>– Anweisung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Demonstration</li> <li>– Vorführung</li> <li>– Einweisen</li> <li>– Vier-Stufen-Methode</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Diskussion</li> <li>– Gruppenarbeit</li> <li>– Moderation/ Metaplan</li> <li>– Präsentation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Projekt</li> <li>– Leittext</li> <li>– Entdeckung</li> <li>– interaktive Verfahren (z.B. CBT)</li> <li>– Fallmethode</li> <li>– Planspiel</li> <li>– Rollenspiel</li> </ul>

Auswahlkriterien für die einzusetzende Methode:

- das Thema: zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Handlungsmuster
- fachliche Lernziele bzw. Lernzielbereiche
- welche überfachlichen Lernziele sollen vermittelt werden (Schlüsselqualifikationen)?
- die Anzahl der Auszubildenden (Sozialform)
- der Kenntnisstand und die Lernvoraussetzungen der Auszubildenden (Adressatenanalyse)
- die verfügbaren Ausbildungsmittel, Medien und Räumlichkeiten
- Methodenkenntnisse des Ausbilders und seine Bereitschaft, diese umzusetzen



Sie planen als Ausbilder den Entwurf für eine Ausbildungseinheit. Nach welchen Kriterien treffen Sie die Methodenauswahl?

Sie sollen einer Gruppe von Auszubildenden im ersten Ausbildungsjahr grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse vermitteln.

- a) Woher wissen Sie, welche Fertigkeiten und Kenntnisse zu vermitteln sind?
- b) Welche Punkte müssen Sie bei der Planung der Ausbildungseinheit außerdem beachten? Tragen Sie alle Punkte zusammen, die Ihrer Meinung nach und aus Ihrer Erfahrung heraus (z.B. als ehemaliger Auszubildender) wichtig sind und beachtet werden müssen. Bilden Sie zwei Gruppen und erarbeiten Sie je ein Beispiel aus dem gewerblich-technischen und dem kaufmännischen Bereich. Präsentieren Sie das Ergebnis mit Medien Ihrer Wahl im Plenum.



### • Kurzvorträge

Jeder kennt die mit langen Vorträgen verbundenen Probleme aus eigener Erfahrung. Auf Vorträge durch den Ausbilder kann jedoch trotz Forderung nach selbstständigem Lernen in der Ausbildung nicht völlig verzichtet werden. Sie eignen sich beispielsweise gut für die Einführung in eine neue Arbeitsaufgabe und sollten Verstand und Gefühl ansprechen. Gute Vorträge können motivieren – schlechte demotivieren.

### • Präsentation



Dr. Frank Kleine ist für die Ausbildung und die Einhaltung der Sicherheitsvorschriften verantwortlich. Aus Zeitgründen hat er in den letzten Wochen das Thema Arbeits- und Umweltschutz vernachlässigt. Heute will er nach der Mittagspause das Versäumte nachholen und hat dafür einen halbstündigen Vortrag geplant. Mit dem Vortrag will er sich rechtlich absichern und einen Beitrag zum sicherheitsbewussten Handeln seiner Auszubildenden leisten.

Herr Kleine trägt Mehmet Öger, Luisa Graf, Annette Schubert, Anne Klein, Tim Reinhardt und Maximilian Albrecht einschlägige Unfallverhütungsvorschriften vor. Sein Blick ist die ganze Zeit auf seine zahlreichen Unterlagen gerichtet. Er blättert im Papier und liest mit gleichmäßiger Stimme.

Luisa Graf beobachtet die anderen Auszubildenden. Mehmet Öger malt Kreise auf ein Blatt Papier, Tim Reinhardt stützt die Stirn mit der Hand und hält die Augen geschlossen. Luisa wird müde und gähnt. Sie strengt sich an, dass ihr nicht auch die Augen zufallen, und sieht zu Herrn Kleine. Der macht als Einziger einen munteren Eindruck und blickt weiterhin sprechend auf seine Unterlagen.



22

Listen Sie alle aus der Situation erkennbaren Fehler auf, die im Zusammenhang mit dem Vortrag stehen.

Kurzvorträge sollten auch von Auszubildenden gehalten werden. In der vorangegangenen Situation hätte beispielsweise Luisa im Auftrag von Herrn Kleine einen Teil des Themas als Kurzvortrag vermitteln können.

Das Vorbereiten und Durchführen von Präsentationen durch Auszubildende fördert das Lernen. Der Lernende muss sich zur Vorbereitung intensiv mit dem Ziel (Was soll erreicht werden?), dem Inhalt (Was ist zu vermitteln?) und der Vorgehensweise (Wie soll der Vortrag gestaltet werden?) auseinandersetzen. Der Ausbilder hat die für den Lernprozess erforderlichen Bedingungen zu schaffen (z. B. Lernauftrag erteilen, Material zur Verfügung stellen, beraten).

Vorträge sind auch für die **praktische Prüfung** nach § 3 AEVO von Bedeutung. Danach kann der Prüfungsteilnehmer eine von ihm ausgewählte/gestaltete **Ausbildungseinheit** präsentieren. Die **Präsentation** ist in diesem Fall ein mediengestützter Vortrag, in dem der Prüfungsteilnehmer den Prüfungsausschuss von seinem Ausbildungskonzept für eine konkrete Ausbildungssituation überzeugen soll.

### • Leitfragen zur Grobplanung

Leitfragen	Beispiele/Hinweise
1. Womit ist die Präsentation verknüpft?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stufen einer Unterweisung am Arbeitsplatz (Vier-Stufen-Methode, Lehrgespräch)</li> <li>- Einführung zum Beginn einer Projektarbeit</li> </ul>
2. Was ist das Ziel der Präsentation?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse wecken, motivieren, orientieren (Teil der ersten Stufe der Vier-Stufen-Methode)</li> <li>- Informationen vermitteln (im Lehrgespräch erkannte Wissenslücken schließen)</li> </ul>
3. Welche Inhalte dienen dem Ziel?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Übersichten, Begriffe, Zusammenhänge</li> <li>- Organisation und Abläufe</li> </ul>
4. Wer ist der Zuhörer/wer sind die Zuhörer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorkenntnisse, Interessen</li> <li>- Erwartungen</li> </ul>
5. Wie lang ist die Präsentation?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- etwa eine bis drei Minuten als Teil einer Unterweisung am Arbeitsplatz</li> <li>- höchstens zwanzig Minuten vor einer Gruppe</li> </ul>

### • Leitfragen zur Feinplanung

Leitfragen	Beispiele/Hinweise
1. Wie das Thema formulieren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- als Teil vom Lehrgespräch bedeutungslos</li> <li>- neugierig machend oder provozierend beim relativ eigenständigen Vortrag</li> </ul>
2. Wie die Präsentation strukturieren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Eröffnung → Hauptteil → Abschluss</li> <li>- Vergangenheit → Gegenwart → Zukunft</li> <li>- Ist-Zustand → Soll-Zustand → Aktivitäten</li> <li>- Einzelfälle → Ähnlichkeiten → Gesetzmäßigkeiten</li> <li>- Gesamtheit → Einzelheiten</li> <li>- Spezielles → Allgemeines</li> <li>- Altes → Neues → Gemeinsamkeiten/Unterschiede</li> </ul>
3. Welche Inhalte auswählen?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- auf Wesentliches konzentrieren</li> <li>- Zusammenhang von Ziel, Inhalt, Methode (Vortrag) und Bedingungen beachten</li> </ul>
4. Was und wie visualisieren?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gliederung auf Flipchart</li> <li>- Kernaussagen, Bilder, Grafiken durch Projektion</li> </ul>
5. In welcher Form vorbereiten?	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stichwortkonzept</li> <li>- wörtliche Formulierungen: erster und letzter Satz, Zitate, Fragen</li> </ul>

### • Tipps zur Durchführung

Schritte	Tipps für relativ eigenständige Vorträge vor Gruppen
1. Eröffnung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Blickkontakte zuerst zu einem vertrauten Menschen aufnehmen (gibt Sicherheit), danach zu allen Teilnehmern (fühlen sich dadurch angesprochen)</li> <li>- zum Beginn laut und deutlich sprechen (Thema, Anlass, Ziel)</li> </ul>
2. Hauptteil	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grobgliederung visualisieren (unterstützt die strukturierte Informationsaufnahme und schafft Zeit zum „Durchatmen“)</li> <li>- „frei“ sprechen (Stichworte als Gedächtnisstütze nutzen)</li> <li>- Stimme gezielt einsetzen (Lautstärke, Sprechtempo, Stimmlage)</li> <li>- einfache Sätze bilden, unbekannte Begriffe vermeiden (oder erklären)</li> <li>- Gestik nicht bewusst einschränken (Hand nicht in die Hosentasche stecken)</li> <li>- ständigen Blickkontakt zu allen Teilnehmern halten (Reaktionen beobachten)</li> <li>- Gegenstände nicht zum Spielen benutzen (Filzstifte, Zeigestäbe)</li> <li>- bei Visualisierungen nicht „im Bild stehen“ oder zum Bild sprechen</li> <li>- Formulierungen wie „man“ vermeiden</li> </ul>
3. Abschluss	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zusammenfassung kurz fassen</li> <li>- Formulierungen wie „jetzt bin ich am Ende“ vermeiden</li> </ul>

### • Selbstbewertung/Fremdbewertung von Präsentationen

Jede Bewertung ist ein Soll-Ist-Vergleich auf der Grundlage von Bewertungskriterien.

**Soll:** Vorgabe von **Bewertungskriterien** und **Bewertungsmaßstäben** (für einen konkreten Vortrag/für die Präsentation einer Ausbildungseinheit)

**Ist:** Erfassen des Ist-Zustandes durch zielgerichtetes Hören und Sehen (Selbstbewertung durch Videokontrolle fördern)

**Vergleich:** Erfassen der Differenz zwischen Soll und Ist und Bewertung nach dem Bewertungsmaßstab

Bewertungsmöglichkeiten			Beispiele für Kriterien
1. Kurzbewertung			<ul style="list-style-type: none"> <li>- einfach?</li> <li>- gegliedert?</li> <li>- kurz?</li> <li>- anregend?</li> </ul>
2. Bewertung von Details	Gehört	Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- richtig?</li> <li>- logisch?</li> </ul>
		Sprache	<ul style="list-style-type: none"> <li>- flüssig?</li> <li>- laut/leise?</li> </ul>
	Gesehen	Auftreten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- sicher/unsicher?</li> <li>- steif/lebendig?</li> </ul>
		Visualisierung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- angemessen?</li> <li>- abwechslungsreich?</li> </ul>
3. Vorgeschriebene Bewertung			Kriterien der IHK zur Präsentation einer Ausbildungseinheit



Erarbeiten Sie die Gliederung für einen Fünf-Minuten-Vortrag zur Vorbereitung auf die praktische AEVO-Prüfung. Wählen Sie dazu einen der Themenvorschläge aus:

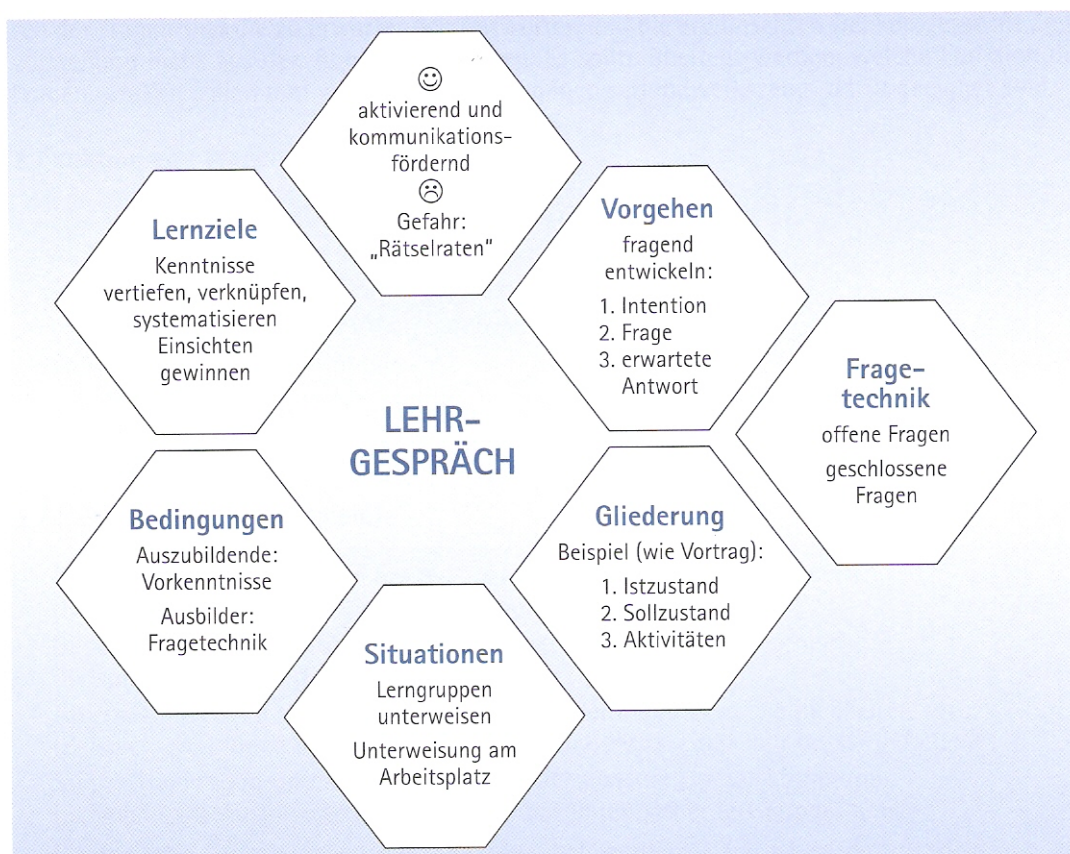
1. Ausbildungseinheit durchführen oder präsentieren – wie entscheiden?
2. Ausbildungseinheit auswählen und gestalten:  
WAS? – WIE? – WARUM?

Halten Sie nach der erarbeiteten Gliederung eine Präsentation vor der Gruppe. Visualisieren Sie dazu die Gliederung. Die Gruppe soll die Präsentation nach zuvor gemeinsam festgelegten Kriterien bewerten.

### • Lehrgespräche durchführen

Was ist ein Lehrgespräch? Im Lehrgespräch bestimmt der Ausbilder Ziel und Inhalt des Gespräches mit dem Ziel, beim Auszubildenden durch zielgerichtete Fragen Denk- und Erkenntnisprozesse auszulösen. Die Inhalte werden so (scheinbar) gemeinsam erarbeitet. Lehrgespräche können mit einem Auszubildenden und mit Lerngruppen geführt werden.

Lehrgespräche sind häufig Teil einer **Ausbildungseinheit** am Arbeitsplatz. Sie eignen sich gut, um Wissenslücken zu erkennen, an vorhandene Maschen im Wissensnetzwerk anzuknüpfen und um die Aufmerksamkeit auf Schwerpunkte zu lenken.

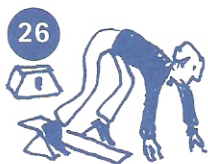


Wer fragt, der führt. Aber richtiges Fragen ist nicht einfach:



Die Ausbilderin Frau Gehring hat es eilig. In 20 Minuten muss sie in einer Beratung sein. Zuvor will sie noch die Auszubildende Luisa Graf am Arbeitsplatz anleiten. „Hallo Luisa, wie fühlst du dich, wie bist du mit der Arbeit klargekommen?“, fragt Frau Gehring. „Ach, geht schon, Frau Gehring, langsam fange ich an, durchzublicken“, erwidert Luisa. „Na, das klingt ja ganz gut“, sagt Frau Gehring, „da können wir ja gleich weitermachen.“ Frau Gehring zählt die Kenntnisse und Fertigkeiten auf, die Luisa im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit in den letzten Tagen erworben haben müsste. „Zum Lösen der nächsten Arbeitsaufgabe sind weitere Kenntnisse erforderlich, die mit den bisher erworbenen Kenntnissen verknüpft werden müssen.“

Frau Gehring vermittelt Luisa ein anschauliches Bild vom Ziel der neuen Tätigkeit und motiviert sie, die Abweichung zwischen Ist- und Soll-Zustand an Kenntnissen durch entsprechende Aktivitäten abzubauen. Frau Gehring ermittelt die zum Ausführen der neuen Tätigkeit erforderlichen Vorkenntnisse in einem Lehrgespräch und schließt dabei erkannte Wissenslücken. Als Leitfaden für das Gespräch hat sie sich Fragen aufgeschrieben, die sie Schritt für Schritt abarbeitet. Die wenigsten Fragen sind als offene Fragen formuliert. Etwa die Hälfte der Fragen kann Luisa aufgrund ihrer Vorkenntnisse beantworten, bei den restlichen Fragen rät Luisa und hat damit zu 50 % Erfolg. Frau Gehring ist mit dem Gesprächsverlauf zufrieden und packt eilig ihre Unterlagen ein. Dann sieht sie auf ihre Armbanduhr und fragt: „Nun haben wir ja alles gründlich besprochen, oder?“ Luisa nickt und fühlt sich nicht sicher, ob sie alles richtig verstanden hat.



Beurteilen Sie das Vorgehen der Ausbilderin Frau Gehring nach den Informationen, die aus dem Fallbeispiel entnehmbar sind. Trennen Sie in der Beurteilung das Positive vom Negativen.

#### • Fragen als Mittel der Gesprächsführung

Um ein Lehrgespräch zielgerichtet mit Fragen zu führen, gilt es zu überlegen, welche Denk- und Erkenntnisprozesse durch Fragen angestoßen werden sollen (und können). Beim Formulieren der Fragen sind die zu erwartenden Antworten und die erwünschten Denkprozesse als Zielvorstellung nicht aus den Augen zu verlieren. Es sollte überlegt werden, welche Funktion die Fragen erfüllen sollen und welche Art von Fragen als „Handwerkszeug“ dafür geeignet sind.

#### • Funktion von Fragen (Beispiele)

- Ermitteln von Vorkenntnissen, Erwartungen, Einstellungen
- Aufmerksamkeit erreichen
- Anreize zum Beobachten und Mitdenken geben
- Logisches Denken fördern (Analysieren, Vergleichen, Begründen)
- Entscheidungsfähigkeit fördern
- Feedback erreichen
- Lernerfolgskontrolle durchführen

#### • Arten von Fragen (Beispiele)

- **Offene Fragen** ergeben ein breites Spektrum von Antwortmöglichkeiten (Beispiel: „Was hat Ihnen an der Ausbildung gefallen?“)
- **Geschlossene Fragen** führen zu einer kurzen, klaren Antwort: ja/nein (Beispiel: „Hat Ihnen die Ausbildung gefallen?“)
- **Alternativ-Fragen** geben dem Gesprächspartner die Antwortmöglichkeiten vor (Beispiel: „Hat Ihnen die Ausbildung im ersten oder zweiten Jahr besser gefallen?“)
- **Suggestiv-Fragen** unterstellen dem Gesprächspartner Übereinstimmung (Beispiel: „Die Ausbildung im ersten Jahr hat Ihnen sicher besser gefallen?“)
- **Rhetorische Fragen** sollen nicht beantwortet werden – Ziel ist es, Aufmerksamkeit zu erreichen (Beispiel: „...und so stellt sich die Frage: Wollen Sie das wirklich so machen?“)
- **Kettenfragen** verknüpfen mehrere Fragen miteinander, die besser einzeln gestellt werden sollten (Beispiel: „Warum wollen Sie das so machen, haben Sie auch andere Lösungsmöglichkeiten geprüft und überlegt, welche Folgen Ihre Entscheidung haben könnte?“)

#### • Leitfaden zu einem Gespräch (Beispiel)

**„Auf lebenslanges Lernen vorbereiten – wie wird die heutige Berufsausbildung diesem Anspruch gerecht?“**

Das zu bearbeitende Thema wird nach folgenden Aspekten ausdifferenziert, die wesentlich erscheinen und näher erfragt werden sollen:

- A: technologischer und gesellschaftlicher Wandel erfordern Schlüsselqualifikationen
- B: handlungsorientierter Qualifikationsbegriff in den Ausbildungsordnungen aufgenommen
- C: nach dem Modell der vollständigen Handlung ausbilden
- D: Lern- und Arbeitstechniken anleiten
- E: Arbeiten und Lernen verbinden
- F: zeitgemäße Ausbildungsmethoden anwenden
- G: Handlungskompetenz in den Zwischen- und Abschlussprüfungen nachweisen

Die Fragen zu den Aspekten werden in der Tabelle den zu erwartenden Antworten sowie den anzustoßenden **Denk- und Erkenntnisprozessen** zugeordnet.

Aspekt	Fragen	Denk- und Erkenntnisprozesse	Antworten
A	Welche berufsübergreifenden Fähigkeiten sind in unserer Zeit des rasanten technologischen und gesellschaftlichen Wandels besonders wichtig? (offene Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in Zusammenhängen denken</li> <li>- gespeicherte Schlüsselworte abrufen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Problemlösefähigkeit</li> <li>- Konfliktlösefähigkeit</li> <li>- Selbstständigkeit</li> <li>- Teamfähigkeit, ...</li> </ul>
A	Sie sind doch sicher auch der Auffassung, dass unter all diesen Fähigkeiten die Selbstständigkeit von besonders großer Bedeutung ist? (Suggestiv-Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mit eigenen Erfahrungen vergleichen</li> <li>- Erkenntnisse vertiefen</li> </ul>	Bestätigung (nonverbal)
A	Wollen wir uns zunächst mit der Schlüsselqualifikation „Selbstständigkeit“ ausführlicher auseinandersetzen? (Geschlossene Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- eigene Bedürfnisse und Erwartungen prüfen</li> <li>- Entscheidung treffen</li> </ul>	ja (nonverbal)
A/B	Ist selbstständiges berufliches Handeln nur Wunschdenken oder eine konkrete Forderung in den neuen Ausbildungsordnungen? (Alternativ-Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mit Wissen über Ausbildungsordnungen vergleichen</li> <li>- Entscheidung treffen</li> </ul>	Forderung in den Ausbildungsordnungen
B	An welchen Stellen der Ausbildungsordnung sind Hinweise und Forderungen zum Ausbildungsziel Selbstständigkeit zu finden? (offene Frage)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mit Wissen über Ausbildungsordnungen vergleichen</li> <li>- gespeichertes Wissen abrufen</li> </ul>	je nach Beruf bei den Kenntnissen/Fertigkeiten im Ausbildungsrahmenplan oder als Text im Verordnungsteil
C			



Planen Sie den weiteren Gesprächsverlauf nach den Aspekten C bis G in Teamarbeit.

Orientieren Sie sich dabei an den in der Tabelle vorgegebenen Beispielen und besprechen Sie die geplanten Gesprächsverläufe in der Gruppe.

Im Vorbereitungslehrgang auf die Ausbildereignungsprüfung bilden neben Lehrgesprächen die Einstellungsgespräche (2.4) und Beurteilungsgespräche (3.8) weitere Aufgabenschwerpunkte. All diese Gespräche sind ausbilderzentriert. Bei selbstständigen Lernprozessen gewinnt auch die Fähigkeit der Auszubildenden zum systematischen, zielgerichteten Fragen an Bedeutung. Diese Gespräche sind dann lernerzentriert oder aufgabenzentriert. Die Abläufe bei Problemgesprächen (Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten) gestalten sich wieder anders. Ein partnerschaftliches Vertrauensverhältnis zwischen Ausbilder und Auszubildenden ist bei der Gesprächsführung wichtiger als das perfekte Beherrschen der Fragetechnik.



HF 2.4; 3.8

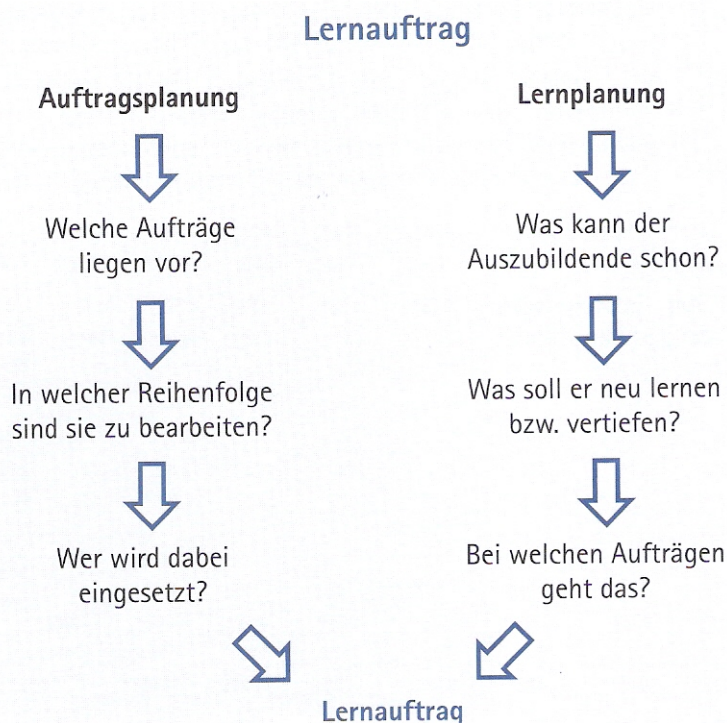
Zuhören ist wichtiger als das Reden – der Mensch hat dafür zwei Ohren (und nur einen Mund).

Allen Gesprächen gemeinsam sind die Anforderungen an die Schlüsselqualifikation **Kommunikationsfähigkeit**. Sie ist für Ausbilder und Auszubildende wichtig.



### • Lernauftrag

Eine Möglichkeit für den Ausbilder, Inhalte zu vermitteln, ist das Lernen über den Arbeitsauftrag: der **Lernauftrag**.



Das Ausbilden und praktische Anleiten am Arbeitsplatz bereitet vielen Betrieben Probleme (vor allem klein- und mittelständischen Unternehmen). Gründe dafür sind z. B.:

- Arbeitsaufträge entstehen kurzfristig
- Arbeitsaufträge müssen unter Einhaltung der Termine abgewickelt werden (Zeitdruck und Qualitätsanforderungen)
- der Arbeitsauftrag passt nicht immer zu den vermittelten Inhalten der Ausbildung

Bei der Durchführung von Arbeits-/Lernaufträgen durch Auszubildende, vor allem im Reparaturbereich, können den Auszubildenden Arbeitshilfen und -anleitungen an die Hand gegeben werden. Diese können

- a) rein in **schriftlicher Form** abgefasst sein, als Auftrag oder in Form von Leitfragen,
- b) **visuell**, in Form von technischen Zeichnungen und so genannten „Explosionszeichnungen“ vorliegen,
- c) **kombiniert** werden, schriftliche Anleitungen ergänzt durch Zeichnungen, Skizzen und Formblätter.

Arbeits- und Reparaturanleitungen werden nicht immer gleich verstanden. Rein in schriftlicher Form abgefasste Anleitungen sind zwar einfach herzustellen, für Auszubildende aber nicht leicht umzusetzen, da hier intensives Lesen vorausgesetzt wird – die Motivation ist nicht immer groß. Die visuelle Form weckt eher Interesse, setzt aber Kenntnisse im Zeichnunglesen und räumliches Vorstellungsvermögen voraus. Dieses bereitet einigen Auszubildenden Probleme.

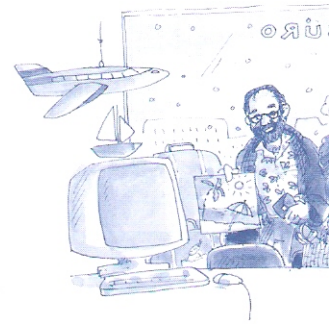
Den größten Lernerfolg versprechen kombinierte Anleitungen. Hier werden die Sinneseindrücke/Eingangskanäle – Lesen und Sehen – angesprochen, somit ist ein Verstehen und Umsetzen eher möglich. Die Erstellung ist allerdings aufwendig.

zu a) Schriftliche Form

(Beispiel aus dem Beruf Reiseverkehrskaufmann) Kundenauftrag:

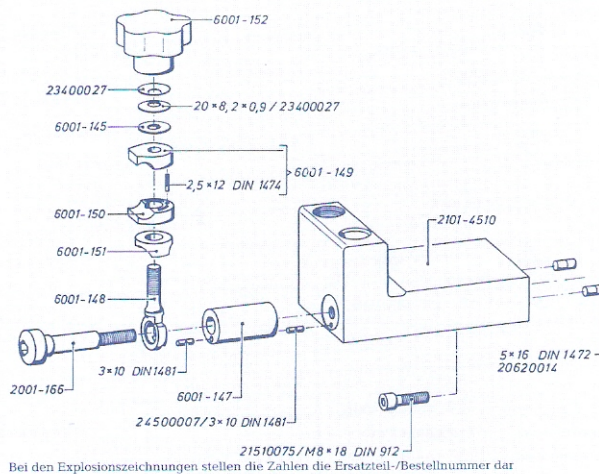
Der Kunde Franz Meyer aus Köln möchte über Weihnachten eine zweiwöchige Urlaubsreise nach Lanzarote buchen (Flugreise). Er stellt folgende Bedingungen: gutes Hotel, ruhige Lage in Strandnähe und preisgünstig. Anzahl der Personen: zwei Erwachsene, ein Kind (acht Jahre).

Lernauftrag: Erstellen Sie ein Angebot für den Kunden. Schlagen Sie alternativ den Abflug von unterschiedlichen Flughäfen vor und erarbeiten Sie Vergleichsangebote mehrerer Reiseveranstalter auf der Grundlage unserer Vertragspartner. Nutzen Sie Kataloge und das Internet.



zu b) Visuell

Beispiel: Wechseln Sie das defekte Gewindeteil 6001-148 an der Arbeitsleuchte einer Fräsmaschine aus.



Bei den Explosionszeichnungen stellen die Zahlen die Ersatzteil-/Bestellnummer dar

zu c) Kombiniert schriftlich/Formblatt

Beispiel: Ausfüllen eines Überweisungsträgers nach schriftlicher Anleitung

**Überweisung**

**comdirect)bank**

Begünstigter: Name, Vorname/Firma (max. 27 Stellen)

Konto-Nr. des Begünstigten Bankleitzahl

Kreditinstitut des Begünstigten

**EUR** Betrag: Euro, Cent

Kunden-Referenznummer – Verwendungszweck, ggf. Name und Anschrift des Überweisenden – (nur für Begünstigten)

noch Verwendungszweck (Insgesamt max. 2 Zeilen à 27 Stellen)

Kontoinhaber/Einzahler: Name, Vorname/Firma, Ort (max. 27 Stellen, keine Straßen- oder Postfachangaben)

Konto-Nr. des Kontoinhabers 20

Bank-Verlag Köln 48.622 (07/01)

Schreibmaschine: normale Schreibweise!  
Handschrift: Blockschrift in GROSSBUCHSTABEN, Kästchen beachten!  
Bitte kräftig durchschreiben!

Vergessen Sie bitte nicht das Datum und Ihre Unterschrift.  
Blatt II ist für Ihre Unterlagen bestimmt.

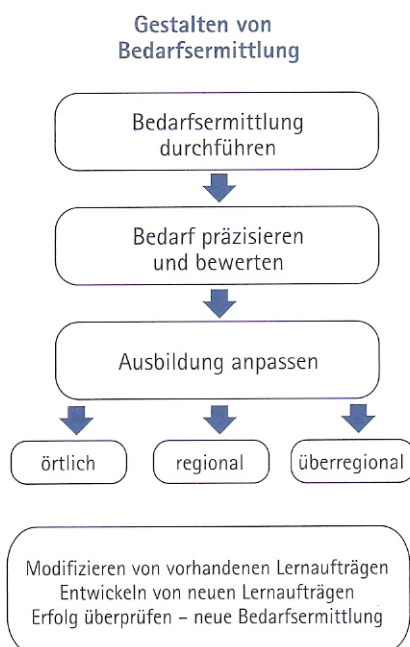
Datum, Unterschrift

Anleitung:

- Füllen Sie den Überweisungsträger mit Schreibmaschine oder in Blockschrift (Großbuchstaben) aus,
- Tragen Sie folgende Positionen ein: Name bzw. Firmenname des Empfängers, Kontonummer des Empfängers, Bankleitzahl des Empfängers, Name der Bank des Empfängers, Überweisungsbetrag abzüglich Skonto, Kunden/Referenznummer, Name und Anschrift des Zahlers bzw. Auftraggebers, Kontonummer des Zahlers und Datum, Unterschrift.

### • Vom Kundenauftrag zum Lernauftrag

Der Betriebsauftrag ist im Regelfall ein **Kundenauftrag** und bedeutet direkten Kontakt zum Kunden. Es kann sich als problematisch erweisen, diese Betriebsaufträge in Lernaufträge umzuwandeln, die in den Betriebsablauf integrierbar sind. Ein praktikabler Weg besteht darin, bereits erledigte, aber wiederkehrende Aufträge zu sammeln und als Lernauftrag aufzubereiten. Wichtig ist hierbei eine didaktische Vor- und Nachbereitung.



Kundenaufträge können auch so umformuliert werden, dass mit ihrer Hilfe das **Modell der vollständigen Handlung** (Informieren – Planen – Entscheiden – Ausführen – Kontrollieren – Bewerten) geübt werden kann.

Das Modell der vollständigen Handlung mit seinen sechs Schritten ist aus den Arbeitswissenschaften übernommen worden. Es wird durch das gedankliche Probehandeln verstärkt.



HF 3.1

Der Dresdener Psychologe Wilfried Hacker sieht dieses Modell als ein offenes Modell und prägte den Begriff „Vergleichs-Veränderungs-Rückkopplungs-Einheit“. Hackers Modell geht davon aus, dass man sich ausgehend vom Soll im Kopf ein Bild macht, dann gedanklich eine Handlung ausführt und das gedachte Ergebnis mit dem Soll vergleicht. Dieser Vorgang wird solange wiederholt, bis das Bild mit dem Soll übereinstimmt. Es ist als Prozessbeschreibung zu verstehen und kommt somit der Vorstellung entgegen, die mit durch den Begriff des selbstständigen Lernens gekennzeichnet ist.



Eine Heizungsbaufirma mit acht Mitarbeitern und drei Auszubildenden (einer im ersten und zwei im dritten Ausbildungsjahr) bekommt kurzfristig den Auftrag, für ein Mehrfamilienhaus eine Heizungsanlage zu installieren. Die Anlage muss berechnet (die Leistung, Rohrleitungsquerschnitt ermittelt etc.), der Einbau geplant, das Material bestellt und der Einbau am Bau abgestimmt werden. Die Aufgabe des für die Ausbildung zuständigen Meisters bzw. Facharbeiters ist nun, diesen „Arbeitsauftrag“ nach Arbeiten zu durchforsten, die in dem betrieblichen Ausbildungsplan für den Auszubildenden im ersten und für die beiden im dritten Ausbildungsjahr enthalten sind, und diese entsprechend zuzuordnen. Es findet eine „Verknüpfung“ von Arbeit und Lernen statt. Hierbei ist in der Regel eine gute Motivation zu erwarten, besonders dann, wenn die zugeordneten Arbeiten dem Ausbildungsstand der Auszubildenden entsprechen. Falls vorhanden, können in einem solchen Arbeitsauftrag auch Auszubildende verschiedener Berufsgruppen, wie Kaufleute, Elektriker und Metalller eingebunden werden. Spontane, nicht planbare Arbeiten können den Auszubildenden übertragen werden, denen diese Fertigkeiten schon grundlegend vermittelt worden sind. Sie können diese Arbeit nun vertiefend üben.



Welche Einzelheiten dieses Auftrags können als Lernauftrag herausgezogen und für die Auszubildenden aufbereitet werden? Worauf haben Sie dabei zu achten?

Erarbeiten Sie in Gruppen jeweils ein Beispiel für

- a) den Zentralheizungs- und Lüftungsbauer,
- b) die Kauffrau im Einzelhandel und
- c) den Elektroinstallateur.

#### • Planspiel

Das Planspiel ist eine **Simulation**, in der die Entscheidungsprozesse nachvollzogen werden. Es vereinigt verschiedene Einzeltätigkeiten, die auf ein Gesamtziel (beispielsweise die Markteinführung eines neuen Produktes oder die Gründung einer „Scheinfirma“) ausgerichtet sind. Beim Planspiel erhält eine Gruppe von Auszubildenden Gelegenheit, gemeinsam- oder auch miteinander konkurrierend – Entscheidungen innerhalb eines wirklichkeitsbezogenen, gegliederten Ablaufmodells zu treffen und die Qualität der Entscheidungen aufgrund der ermittelten Ergebnisse zu überprüfen.

Die im Planspiel einzusetzenden Strategien erfordern vorausschauendes Planen und schlussfolgerndes Denken, Analysieren und Kombinieren sowie das Erkennen von Strukturen und die Bereitschaft, sich freiwillig den gegebenen oder vereinbarten Regeln unterzuordnen. Das Planspiel ermöglicht die **gefahrlose Anwendung und Erprobung von Verhaltensweisen**.

An einem Planspiel Beteiligte sind die Auszubildenden als Spieler und der Ausbilder als Planspielleiter. Seine Aufgabe liegt nicht darin, Fachwissen zu vermitteln, sondern er ist vornehmlich Lernberater. Er verändert z. B. die Rahmenbedingungen und fördert somit neue Problemlösungen und Entscheidungen. Am Schluss des Planspiels ist die Aufgabe des Lernberaters (Ausbilders), den Verlauf zusammenzufassen, zu bewerten und mit den Planspielern (Auszubildenden) die Konsequenzen zu erörtern.

Als Beispiel für diese Methode dient das Planspiel „SIMBA“. Mit dieser Methode wird die betriebliche Arbeitswelt für die kaufmännische Qualifizierung in Industrie und Handel simuliert. Auszubildende können im Rahmen einer Übungsfirma praxisnahe Erfahrungen sammeln. Dieses Planspiel wurde entwickelt vom Bundesinstitut für berufliche Bildung, dem niedersächsischen Landesinstitut für Lehrerfortbildung unter Beteiligung der Industrie- und Handelskammer Hannover-Hildesheim sowie zehn Industriebetrieben.

#### • Rollenspiel/Rollengespräch

Die Bezeichnung Rollenspiel kommt aus der Welt des Theaters und des Films. Den Schauspielern wird eine Rolle zugewiesen, sie bekommen genaue Regieanweisungen, was sie zu spielen und zu sprechen haben (das Drehbuch). Hierbei handelt es sich um ein **formelles Rollenspiel**. In der beruflichen Bildung wird überwiegend das **informelle Rollenspiel** eingesetzt. Der Ausbilder schildert den Fall und bittet Teilnehmer (Auszubildende) eine Darstellung zu improvisieren. Vorab bespricht der Ausbilder die Spielregeln, diese beziehen sich auf die Phase des Rollenspiels und auf die Phase nach dem Rollenspiel. Das Besprechen der Umgangsweise miteinander gibt den Auszubildenden die Möglichkeit, eventuelle Ängste und Befürchtungen abzubauen und schafft eine offene und lockere Atmosphäre.

Nun versetzen sich die Auszubildenden in die Rolle einer anderen Person (z. B. in die des Kunden oder Ausbilders). Sie gestalten ihre Rollen lebensnah in einem Spiel anhand von Problemstellungen, wobei besonders rhetorische Aspekte wie Gestik und Mimik eingesetzt werden. Dadurch wird es möglich, für kommende Praxissituationen vor allem Handlungs- und Entscheidungsfähigkeiten zu entwickeln und zu trainieren. Ausgangspunkt für ein Rollenspiel ist ein Problem, z. B. ein Reklamationsgespräch, ein Kundengespräch oder die stark abfallende Leistung eines Auszubildenden. Die Spieler planen ein Beurteilungsgespräch. In der Informati-



ons- und Vorbereitungsphase stellt der Ausbilder zunächst das Problem dar und gibt Hintergrundinformationen. Danach werden die Rollen verteilt und die Spieler eingewiesen. Nun bereiten sich die Spieler auf ihre Rolle vor, erarbeiten Argumente, überlegen sich Vorgehensweisen und eine geeignete Form der Darstellung.

In der Spielphase (Interaktionsphase) sind der Ausbilder oder die Teilnehmer eines Lehrgangs Beobachter. Sie machen sich Notizen über den Spielverlauf und darüber, ob die Spieler ihrer Rolle gerecht werden, welche Argumente sie einbringen, über welche rhetorischen Fähigkeiten sie verfügen usw. In der Auswertungsphase, nach dem Rollenspiel, findet eine Diskussion über den Gesprächsverlauf statt. Die Argumente der einzelnen Spieler werden beleuchtet, sie sollen diese interpretieren und ihr gezeigtes Verhalten begründen können. Zum Schluss fasst der Ausbilder die Ergebnisse zusammen (Ergebnisphase). Er vergleicht, ob die Zielsetzung erreicht wurde und zeigt auf, ob und wie diese Erkenntnisse auf andere reale Situationen im Berufsleben übertragbar sind (Transfer).

Rollenspiele sollen negative Verhaltensweisen aufdecken und die Chance geben, eigenes Verhalten zu überprüfen und neue Lösungsansätze für das eigene Verhalten zu finden. Zum Abschluss des Rollenspiels erarbeitet der Ausbilder gemeinsam mit den Auszubildenden die neuen Verhaltensweisen und fasst abschließend die Ergebnisse aus dem Rollenspiel zusammen. Anschließend werden die Rollenspieler aus ihren Rollen entlassen.

#### • Gruppenarbeit

**Teamfähigkeit** ist als Folge neuer Formen der Arbeitsorganisation zu einer der wichtigsten **Schlüsselqualifikationen** geworden. Sie kann nur durch Teamarbeit entwickelt werden. Das Ausbilden im Team ist nicht unbedingt an Lerngruppen gebunden. Auch bei der Ausbildung am Arbeitsplatz arbeitet und lernt der Auszubildende in den meisten Fällen als Mitglied einer Gruppe betrieblicher Mitarbeiter. Hier steht jedoch die Ausbildung in Lerngruppen im Mittelpunkt.

#### • Pro und contra Gruppenarbeit

**Einzelarbeit** oder **Gruppenarbeit**? Für Ausbilder, die nur für einen Auszubildenden verantwortlich sind, stellt sich die Frage nicht. Und für Ausbilder, die Lerngruppen anleiten, ist diese Frage nur unter Berücksichtigung mehrerer Aspekte richtig zu beantworten.

Gruppenarbeit ist zum häufig gebrauchten Schlagwort in der Berufsausbildung geworden. Auch im Vorbereitungslehrgang auf die Auszubildereignungsprüfung wird die Tendenz zur Gruppenarbeit in der Lehrgangsgestaltung deutlich.



Welche Erfahrungen und Meinungen haben Sie zum Lernen in der Gruppe? Denken Sie an Ihre Erfahrungen als:

- Kind – an die „Licht- und Schattenseiten“ beim Spielen und beim Lernen in der Schule
- Auszubildender und (eventuell) als Ausbilder
- Teilnehmer an Weiterbildungsveranstaltungen (z. B. AEVO-Lehrgang)

Tragen Sie Ihre Argumente für oder gegen Einzellernen und Gruppenlernen in die Tabelle ein:

Einzellernen	pro	Gruppenlernen
	+ + + + +	
Einzellernen	contra	Gruppenlernen
	– – – – –	

## • Gruppenstrukturen

### – Formale Gruppe (durch Organisation von außen gebildet)



D: An einer großen Ausbildungsstätte beginnen zwölf Auszubildende gemeinsam das erste Ausbildungsjahr in einem Ausbildungsberuf. Sie verbindet zum Beginn im Wesentlichen nur das gleiche Ausbildungsziel und die mehr oder weniger große Unsicherheit bei dem Start in Unbekanntes. Sie wurden von „außen“ als Gruppe zusammengestellt (formelle Gruppe). Das Lernen in der Gesamtgruppe als Ganzes ist nur in wenigen Fällen und nur für einen geringen Zeitabschnitt sinnvoll (z. B. Ideenfindung und Reflexion im Rahmen einer Projektarbeit).

Welche grundsätzlichen Möglichkeiten hat der Ausbilder, den Lernprozess in Gruppenarbeit oder Einzelarbeit zu strukturieren?

Ausgangsbasis ist die Gesamtgruppe:

In Abhängigkeit vom Ausbildungsziel, der Arbeitsaufgabe, den Ausbildungsbedingungen und dem Entwicklungsstand der Gruppe hat der Ausbilder vielfältige Möglichkeiten zur Differenzierung der Gesamtgruppe. Die Gruppengröße hat großen Einfluss auf deren Arbeitsfähigkeit.

Beispiele für Differenzierungen der Gesamtgruppe:



Teams (drei bis fünf Auszubildende):



Einzel-, Partner- und Teamarbeit:

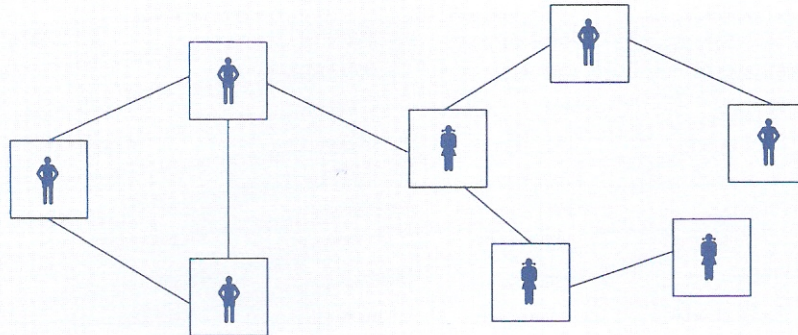


In jeder Gruppe entwickeln sich soziale Beziehungen. Die sozialen Kontakte (Interaktionen) führen zu Prozessen der

- Unter- oder Überordnung,
- Anziehung oder Abstoßung,
- Integration oder Vereinzelung,
- Rollenübernahme oder Rollenverweigerung

### – Informelle Gruppe (durch soziale Kontakte in der Gruppe gebildet)

Die Beziehungen zwischen den Mitgliedern von Gruppen führen während des Gruppenentwicklungsprozesses zu einer informellen (inneren) Gruppenstruktur. Diese Strukturen unterliegen Veränderungen.



Die wichtigsten Informationen zum Erkennen der Gruppenstruktur werden durch Beobachten der Gruppe gewonnen. Ein guter Beobachter registriert auch die nonverbalen Signale seiner Auszubildenden (z. B. körperlicher Abstand zwischen Gruppenmitgliedern, Sitzhaltung, Platzwechsel, ...).

Der Ausbilder sollte auf ausreichende Distanz zur Gruppe achten und möglichst wenig in den Gruppenprozess eingreifen.

Im Gruppenentwicklungsprozess liegen die grundlegenden Ursachen für „normale“ Konflikte in Gruppen. Konflikte sind unangenehm, bieten aber auch die Chance zum sozialen Lernen. Konfliktfähigkeit lässt sich am besten in Konfliktsituationen erwerben.

Werden die Entwicklungen zur informellen Gruppe beim Teilen der Gesamtgruppe in Teilgruppen nicht ausreichend beachtet, können Konflikte entstehen, die über das „normale“ Maß weit hinausgehen.

#### • Leitfragen zur Differenzierung der Gesamtgruppe

Das Aneignen von Wissen durch gezieltes Lesen ist als Gruppenarbeit genauso ungeeignet, wie der Versuch, Kooperationsfähigkeit und Teamfähigkeit in Einzelarbeit zu erwerben. Beide Sozialformen des Lernens sind im Wechsel erforderlich. Bei der Entscheidung über die Differenzierung der Gesamtgruppe können folgende Leitfragen hilfreich sein:

- Welche Ausbildungsziele sollen im Ausbildungsabschnitt erreicht werden?
- Welche der Ausbildungsziele können in Einzel-, welche in Gruppenarbeit erreicht werden?
- Welche Gruppengröße ist in Abhängigkeit von der Lern-/Arbeitsaufgabe sinnvoll?
- Welche Gruppengrößen sind durch die Bedingungen des Lernortes möglich?
- Welche Gruppengröße ist unter pädagogischen Gesichtspunkten sinnvoll?
- Welche (informelle) Gruppenstruktur hat sich herausgebildet?
- Welche Gruppenzusammensetzung ist Erfolg versprechend?
- Welche Erfahrungen haben die Auszubildenden mit Gruppenarbeit?
- Wer nimmt die Vorstrukturierung der Gruppe vor (Ausbilder, Gesamtgruppe, ...)?



Kreuzen Sie in der Tabelle an, bei welchen Lernformen zeitweise oder über längere Zeit Einzelarbeit oder die Zusammenarbeit einer bestimmten Anzahl von Auszubildenden sinnvoll erscheint.

Gruppenaktivierende Lernformen	Einzel-, Partner- oder Teamarbeit? (Zahlen: sinnvolle Anzahl von Gruppenmitgliedern)					
	1	2	3	4	5	12
Brainstorming						
Planspiel						
Projektarbeit						
Rollenspiel						

#### • Lern- und Arbeitsaufträge für Gruppenarbeit

Zum Anstoßen der Gruppenarbeit durch Lern- und Arbeitsaufträge sind zwei Arten der Gruppenarbeit möglich:

##### 1. Mehrere Teams erhalten den gleichen Auftrag (arbeitsgleiche Gruppenarbeit)

Diese Variante eignet sich besonders gut für wenig umfangreiche Aufgaben, die unterschiedliche Lösungswege und Ergebnisse zulassen. Die Vergleichsmöglichkeiten schaffen eine Wettbewerbssituation. Im direkten Vergleich der Gruppen werden Stärken und Schwächen deutlich.

##### 2. Die Gesamtgruppe erhält einen umfangreichen Auftrag (arbeitsteilige Gruppenarbeit, z. B. Projektaufgabe)

Mit dieser Variante können die Vorteile der Arbeitsteilung erfahren werden. Die Aufgabe wird in der Gesamtgruppe in Teilaufgaben zergliedert, die überwiegend in Team- und Partnerarbeit zu lösen sind.

Die Teilergebnisse werden präsentiert, erörtert und in der Gesamtgruppe zusammengefasst. Dabei wird das Verantwortungsgefühl für das Ganze gefördert.

#### • Nutzen gemeinsamer Handlungsschritte

Durch gemeinsames Lösen von Aufgaben findet zwischen den Beteiligten ein psychischer Wechselwirkungsprozess statt, der zu psychischen Prozessen des Einzelnen führt. Mehrmals gemeinsam eingeübte Aktivitäten werden durch die Teammitglieder so verinnerlicht, dass sie auch auf sich allein gestellt wie im Team handeln. Dieser Prozess kann durch Leittexte gefördert werden.

Durch **kooperatives Lernen** wird über den Lernerfolg hinaus auch **Sozialkompetenz** entwickelt. Die Kooperation kann sich auf die Analyse der Aufgabenstellung, das Aufstellen von Vorgehenschritten und das Entscheiden der optimalen Lösungsvariante beziehen. Dazu sind z. B. folgende Aktivitäten erforderlich:

- Vielzahl von Informationen ohne Wertung zusammentragen
- Informationen unter dem Gesichtspunkt möglicher Vorgehensweisen sortieren
- Möglichkeiten zum Vorgehen vergleichen und die optimale Variante wählen
- Entscheidung über Vorgehenschritte treffen



Für das Planen sind zwei Möglichkeiten sinnvoll:

- Die Analyse der Aufgabenstellung und das Aufstellen von Vorgehensschritten erfolgt in Einzelarbeit. Das Entscheiden der optimalen Lösungsvariante in Partner- oder Teamarbeit.
- Die Analyse der Aufgabenstellung, das Aufstellen von Vorgehensschritten und das Entscheiden der optimalen Lösungsvariante erfolgt in Partner- oder Teamarbeit.

Eine Kontrolle durch Beobachtung kann sich auf die Planung, Durchführung und auf das Ergebnis der Tätigkeit beziehen.

Der Kontrollleur muss sich für seine Kontrolle die zuvor gemeinsam erarbeiteten Vorgehensschritte nochmals genau durchdenken. Dabei wird er zum intensiven Nachdenken über das Vorgehen des anderen veranlasst (gedankliches Probehandeln).

Der Kontrollierte möchte nicht, dass bei ihm Fehler entdeckt werden. Deshalb überlegt er vor jedem Schritt der praktischen Durchführung genau, ob der Schritt richtig ist und den zuvor gemeinsam erarbeiteten Vorgehensschritten entspricht. Im Laufe mehrerer Übungen wird der Kontrollierte immer stärker zur Selbstkontrolle übergehen.

#### • Entwicklungsphasen von Gruppen

Jede Gruppe durchlebt typische Entwicklungsphasen. Die Vor- und Nachteile der Gruppenarbeit stehen zum großen Teil im Zusammenhang mit den jeweiligen Phasen. Das Wissen über diese Zusammenhänge kann helfen, die zum Beginn der Gruppenbildung stärkere Fremdsteuerung (durch den Ausbilder) systematisch durch mehr Selbststeuerung (durch die Gruppe) zu ersetzen.

Entstehende **Konflikte** müssen ausgetragen werden. Werden Konflikte unterdrückt oder ignoriert, vermindert sich durch emotionale Spannungen die Arbeitsfähigkeit der Gruppe.

Die nachfolgende Übersicht dient als Orientierungshilfe.



Nach einer eher ruhigen Phase der Formierung von Gruppen geht es in die so genannte „Konfliktphase“:

Konfliktphase		
Verhalten	Fragen	Hilfen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Streit um Aufgaben/Abläufe</li> <li>- Rivalität</li> <li>- Gruppe braucht viel Zeit</li> <li>- Aufbau einer Rangordnung</li> <li>- Übernahme von Rollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wer darf hier was?</li> <li>- Wer hat den größten Einfluss?</li> <li>- Müssen alle alles wissen?</li> <li>- Habe ich nicht genug eigene Probleme?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ängste, Ärger und Wertvorstellungen äußern</li> <li>- Konflikte benennen und offen austragen</li> <li>- Störungen auf der Sach- und Beziehungsebene voneinander abgrenzen</li> </ul>

Kooperationsphase		
Verhalten	Fragen	Hilfen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Interesse an anderen</li> <li>- Wir-Gefühl ist bestimmend</li> <li>- Vertraute Atmosphäre</li> <li>- Abschottung nach außen</li> <li>- Bewusstsein der Stärken und Schwächen</li> <li>- Arbeitsteilung und gegenseitige Hilfe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sind wir nicht gut?</li> <li>- Können wir in der Freizeit etwas zusammen machen?</li> <li>- Brauchen wir noch eine strenge Arbeitsteilung und einen Gruppenleiter?</li> <li>- Wie können wir anderen zeigen, wie gut wir sind?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mehr Verantwortung übernehmen lassen</li> <li>- anspruchsvolle, gruppenübergreifende Aufgaben stellen</li> <li>- Erfahrungen vermitteln lassen</li> </ul>

Schöpferphase		
Verhalten	Fragen	Hilfen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Toleranz und gegenseitige Achtung</li> <li>- optimale Arbeitsfähigkeit durch „Gruppenkonsens“</li> <li>- Verantwortungsgefühl für größere Zusammenhänge</li> <li>- Zugehen auf andere Gruppen und Personen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Können wir nicht mehr Verantwortung übernehmen?</li> <li>- Wo könnten wir eine Vorreiterrolle übernehmen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verantwortungsstrukturen überdenken</li> <li>- weitere Arbeitsaufgaben integrieren</li> <li>- Kontakte nach außen fördern</li> </ul>

Trennungsphase		
Verhalten	Fragen	Hilfen
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leugnen der Trennung</li> <li>- Suche nach Verlängerung</li> <li>- Abwenden von der Gruppe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Warum wird die Gruppe getrennt?</li> <li>- Können wir in einer anderen Gruppe zusammenarbeiten?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gründe erklären</li> <li>- Perspektiven aufzeigen</li> </ul>

#### • Aspekte der Teamzusammensetzung

Die angegebenen Gesichtspunkte, Vorzüge und Gefahren erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit und Richtigkeit für konkrete Situationen. Ein schematisches Übertragen auf Praxis-situationen ist wegen der Vielfalt der Einflussfaktoren nicht sinnvoll. Die Darstellungen sollen Denkanstöße vermitteln und zur Diskussion anregen.



31

Verknüpfen Sie folgende Aussagen in einem Gruppengespräch oder einer Gruppendiskussion mit Praxisbeispielen. Leiten Sie daraus Schlussfolgerungen für die Gruppenzusammensetzung und für Maßnahmen zur Reaktion auf Probleme ab.

Teamzusammensetzung		
Gesichtspunkte	Vorteile	Nachteile/Gefahren
Gruppenbildung durch		
- freie Wahl	- geringe soziale Spannungen - starkes „Wir-Gefühl“ - hohe Motivation	- Cliquenbildung - Abdrängen Schwacher und Unbeliebter - praxisfremd
- Zufall (z. B. Los)	- zufällig - kein Gefühl der Bevormundung - Möglichkeit zum Fördern der Konfliktfähigkeit - Praxisnähe	- zufällig
- Ausbilder	- Möglichkeit zum zielgerichteten Fördern von Qualifikationen - Praxisnähe	- Gefühl der Bevormundung - Konflikte bei groben Fehlern der Zusammensetzung
Bestand der Gruppe		
- stabile Zusammensetzung über längere Zeit	- lernförderliche soziale Beziehungen - optimale Arbeitsfähigkeit	- fehlender Zwang, sich auf neue Situationen einzustellen - geringe Förderung der Team-, Kooperations- und Konfliktfähigkeit
- wechselnde Zusammensetzung	- Fördern der Fähigkeit zum Einstellen auf neue Gruppen - Förderung der Kooperations-, Team- und Konfliktfähigkeit	- verzögerte Arbeitsfähigkeit - Probleme der Trennung
Gruppengröße		
- Partnerarbeit	- unproblematische Zusammenarbeit	- fehlende Vielfalt im Austausch von Ideen und Informationen
- Dreiergruppe	- enge Zusammenarbeit (oft nur von zwei Mitgliedern)	- häufiges „Abkoppeln“ des Dritten
- Vierergruppe	- Vielfalt im Austausch von Ideen und Informationen	- häufige Bildung von zwei Zweiergruppen
- Fünfergruppe	- gute Arbeitsfähigkeit	- Abdrängen von Mitgliedern in Randpositionen
- sechs bis neun Mitglieder	- Vielfalt beim Finden von Ideen (z. B. Brainstorming)	- Arbeitsfähigkeit nur bei einigen Aufgabenstellungen - endlose Diskussionen bei Problemlösungsaufgaben
- ab zehn Mitglieder	- Möglichkeit der Teilung in mehrere kleine Gruppen	- Gruppenprozesse werden schwieriger

Gesichtspunkte	Vorteile	Nachteile/Gefahren
Besonderheiten der Mitglieder		
– unterschiedliche Leistungsfähigkeit und Schnelligkeit	– Leistungsstarke helfen Leistungsschwachen – Schnelle spornen Langsame an – gegenseitiges Fördern (der Starke lernt durch „Lehren“)	– Leistungsschwache und Langsame werden zum „Trittbrettfahrer“ – Leistungsschwache und Langsame werden abgedrängt und lernen wenig
– ähnliche Leistungsfähigkeit und Schnelligkeit	– Förderung durch angepasste Aufgabenstellungen – Leistungsstarke erhalten Zusatzaufgaben – Leistungsschwache werden vom Ausbilder gefördert	– Arroganz und Egoismus der Leistungsstarken

Zum Vermeiden größerer Konflikte sollten Rivalen der Gesamtgruppe nicht zusammen in einem Team arbeiten. Sind männliche und weibliche Auszubildende in der Gesamtgruppe, empfiehlt sich eine gleichmäßige Aufteilung auf die Teams (mindestens zwei weibliche Auszubildende pro Team).

Auch wenn bei einer Prüfung die Einzelleistung zählt – die Prüfungsvorbereitung in Teams ist nützlich. Das gilt sowohl für die Prüfungsvorbereitung der Auszubildenden, als auch für Sie als Teilnehmer am Vorbereitungslehrgang auf die Ausbildereignungsprüfung:

	Einzelarbeit	Teamarbeit
Schriftliche Prüfung	– Literaturstudium – Lösen von Musterprüfungsaufgaben	– Diskussion über das Lösen von Musterprüfungsaufgaben
Praktische Prüfung	– Auswählen einer Ausbildungseinheit – Planen der Präsentation oder der praktischen Durchführung einer Ausbildungseinheit	– Ideenfindung zur Auswahl und Gestaltung einer Ausbildungseinheit – Durchführen der Präsentation oder praktischen Durchführung einer Ausbildungseinheit – Auswertung der Durchführung (möglichst auf Videokontrolle gestützt)

### • Überblick über gruppenaktivierende Lernformen



Listen Sie gemeinsam mit allen Lehrgangsteilnehmern gruppenaktivierende Lernformen auf und erstellen Sie in Teams eine Übersicht für jeweils eine Methode. Folgende Leitfragen sollen Anregungen zur Bearbeitung geben:

- Für welche Ausbildungsziele/-inhalte ist die Lernform geeignet?
- Ist die Lernform für eine ganze Ausbildungseinheit oder nur für kleinere Lernschritte geeignet?
- Wie sollte prinzipiell vorgegangen werden?
- Was sollte beim Einsatz der Lernform beachtet werden?
- Mit welchem Aufwand ist die Lernform verbunden?

Visualisieren und präsentieren Sie das Ergebnis.

### • Moderierend ausbilden

Die Moderation ist eine Methode zum Führen von Gruppen, die sich wesentlich vom traditionellen Verständnis von Leitung unterscheidet. Der **Moderator** plant und begleitet Gruppenprozesse. Er ist der Experte für die Wege, auf denen eine Gruppe zu ihren Lern- und Arbeitszielen findet und nicht (unbedingt) für den Inhalt. Bei der Moderation sind u. a. folgende Regeln hilfreich:

- „Spielregeln“ für die Zusammenarbeit vorgeben oder gemeinsam entwickeln
- Lern- und Arbeitsprozesse situations- und teilnehmerspezifisch steuern
- Gruppenmitglieder je nach Aktivität bremsen oder aktivieren
- Kommunikation und Ergebnisse visualisieren
- Beiträge nicht bewerten oder kommentieren
- Eigene Meinungen zum Thema zurückhalten (ist ausnahmsweise der eigene Standpunkt einzubringen, muss der Rollenwechsel vom Moderator zum Gruppenmitglied für alle Teilnehmer deutlich gemacht werden)

Die **Teilnehmer** sind aktiv am Lerngeschehen beteiligt. Methoden der Erwartungsabfrage und der Problemsammlung und -strukturierung ermöglichen, dass die Moderation von den inhaltlichen Erwartungen und den Lernbedürfnissen der Teilnehmer ausgehen kann.

Für die Gruppenmitglieder ist es eine völlig neue Lernerfahrung, dass die Teilnehmer gemeinsam voneinander lernen und nicht eine Autorität das „Was“ und „Wie“ vorgibt und abschließend über „richtig“ oder „falsch“ urteilt. Sie erfahren die Vorteile, wenn das Wissen und die Erfahrungen anderer genutzt werden können und erleben, dass sie sich dabei mit ihrem eigenen Beitrag wiederfinden können.

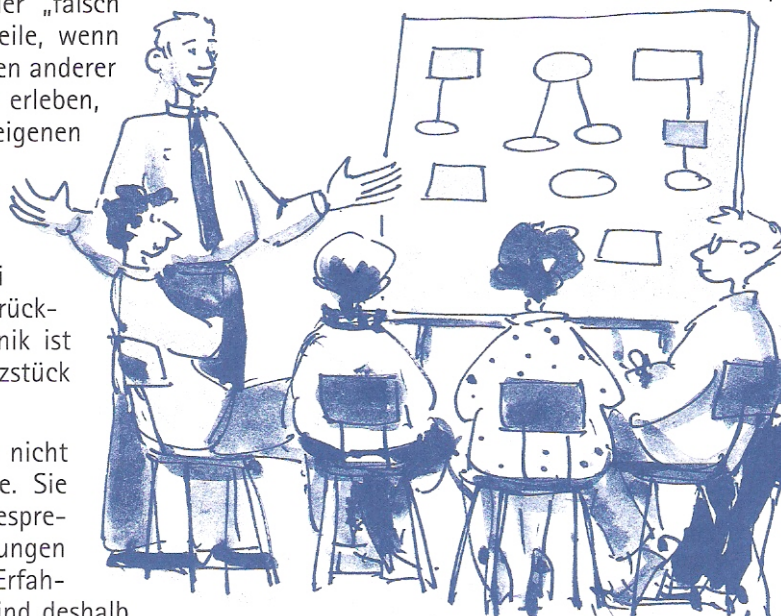
Das moderierte Gruppengespräch ist eine besondere Form des Lehrgesprächs, bei der sich der Ausbilder stark zurücknimmt. Neben der Fragetechnik ist die Visualisierung das Herzstück jeder Moderation.

Die **Moderationsmethode** ist nicht nur eine Ausbildungsmethode. Sie wird z. B. zunehmend bei Besprechungen, Mitarbeiterschulungen und Workshops verwendet. Erfahrungen mit dieser Methode sind deshalb für Ausbilder und Auszubildende gleichermaßen wichtig.

Der Erfolg der Methode hängt wesentlich davon ab, ob der Ausbilder dem Auszubildenden ein anschauliches Bild von der erwarteten Rollenverteilung und den damit verbundenen Aufgaben vermittelt. Das gilt auch für andere Methoden der Gruppenarbeit (z. B. Projektmethode).

Vor der Moderation sollte sich der Moderator folgende Fragen beantworten:

- Sind geeignete Räume vorhanden (Plenum und Gruppenräume, Sitzordnung im Halbkreis)?
- Was benötige ich zur Visualisierung (z. B. Pinnwände, Flipcharts, Moderationsmaterial)?
- Wie ist die Gruppe zusammengesetzt (Einstellungen, Erfahrungen, Interessen)?
- Ist allen Beteiligten vor dem Moderationsbeginn die grobe Zielstellung bekannt?
- Wird mich die Gruppe als Moderator akzeptieren (Problempunkte: Hierarchieebene, Neutralität, Sympathie, alltäglicher Führungsstil)?
- Welche Festlegungen sind zur Protokollführung zu treffen?
- Habe ich so viel Übung, dass auf einen Moderationsplan verzichtet werden kann?



Beispiel eines Moderationsplanes für eine Problemlösung:

Schritte	Teilziel	Aktivitäten	Zeit/min
1   Einstieg	– Anwärmen – gutes Arbeitsklima schaffen – Zielorientierung	– gegenseitiges Kennenlernen – Erwartungen abfragen – Vorgehensweise abstimmen	15
2   Themen (Teilprobleme) sammeln	– Problemorientierung – Problemfelder erkennen – Themen ableiten	– Fragestellung/-en visualisieren – Brainstorming mit Kartenabfrage – Beiträge strukturieren – (Oberbegriffe zu den strukturierten Karten finden)	45
3   Themen speichern (Problem-speicher)	– Kriterien für die Rangfolge festlegen – Themen (Problemfelder) bewerten	– Themenspeicher erstellen – Rangfolge festlegen	15
4   Themen bearbeiten	– Probleme analysieren – Problemlösungen finden	Entscheidung je nach Situation: – mehrere Kleingruppen bilden? – Bearbeitungsmethode wählen	90
5   Maßnahmen planen	– Maßnahmen festlegen – Verantwortlichkeiten/ Termine vereinbaren	– Maßnahmenplan erstellen	20
6   Moderation beenden	– Ergebnisse festhalten – Feedback einholen – Nachbereitung	– Ergebnisse von Kleingruppen im Plenum präsentieren (falls in Kleingruppen gearbeitet wurde) – Ergebnisse protokollieren – Zufriedenheit der Teilnehmer ermitteln – Moderation inhaltlich und organisatorisch nachbereiten	15–45 (je nach Situation)

Es gibt vielfältige Möglichkeiten zur Gestaltung einer Moderation und der Kreativität sind dabei kaum Grenzen gesetzt. Wichtiger als das Wissen über Gestaltungselemente und Moderationstechniken sind jedoch eigene Erfahrungen bei der Anwendung der Methode (das Radfahren kann man auch nicht durch Lesen eines Buches und das Lesen eines Buches nicht durch Diskussion erlernen).

Folgende Beispiele fördern das Verständnis:

• **Einstieg (1. Schritt)**

– **Punktabfrage**

Punktabfragen können in jedem Moderationsschritt sinnvoll sein. Das folgende Beispiel fördert das „Anwärmen“ beim Einstieg. Die gleiche Abfrage kann auch während der Moderation sinnvoll sein und bei einem entsprechenden Ergebnis zu einer Arbeitspause führen.

Wie fühlen Sie sich im Moment?

gestresst	es geht	ausgeglichen

Jeder Teilnehmer beantwortet die zuvor visualisierte Frage durch das Kleben eines Punktes („Ein-Punkt-Abfrage“).

Je nach Fragestellung können damit Informationen ermittelt oder Entscheidungen getroffen werden. Bei heiklen Fragestellungen kann das Kleben der Punkte auch anonym erfolgen.

Die „Mehr-Punkt-Abfrage“ eignet sich gut für Abstimmungen zwischen mehreren Alternativen (z. B. Festlegen der Rangfolge bei der Bearbeitung mehrerer Themen).

Die Anzahl der Alternativen durch zwei geteilt ergibt die Anzahl der Klebepunkte je Teilnehmer. Bei einer ungeraden Anzahl von Themen wird abgerundet.

### – Gegenseitiges Kennenlernen

Das gegenseitige Kennenlernen der Teilnehmer ist eine wichtige Voraussetzung für ein positives Arbeitsklima. Dabei geht es nicht vordergründig um Namen und Funktionen, sondern um den ganzen Menschen (z. B. Interessen, Hobbys, Lebensmotto, Erwartungen und Befürchtungen).

Zum gegenseitigen Kennenlernen sind eine Vielzahl von Verfahren, wie Partnerinterview, Steckbrief und Gruppenspiegel entwickelt worden.

### • Themen sammeln (2. Schritt)

Aus der Hier-und-Jetzt-Situation sollen Themen entwickelt werden, die anschließend von allen Teilnehmern bearbeitet werden. Den Ausgangspunkt bildet eine visualisierte zielgerichtete Fragestellung (oder mehrere Fragestellungen, aus denen eine dann durch Punktabfrage ausgewählt wird).

### – Brainstorming mit Kartenabfrage

Jeder Teilnehmer erhält ausreichend Moderationskarten und beantwortet für sich allein die Fragestellung. Durch Vereinbarung einer einheitlichen Schrift (Blockschrift) sowie durch die gleiche Farbe der Filzstifte und Karten bleiben die Beiträge anonym.

Alle Beiträge zum Thema werden unzensuriert gesammelt. Nach Ablauf einer zuvor festgelegten Zeit sammelt der Moderator die beschriebenen Karten ein und beginnt anschließend mit dem Strukturieren der Karten durch die Gruppe.

#### BRAINSTORMING MIT KARTENABFRAGE

- ▶ Gedanken ohne Selbstkritik produzieren (Quantität geht vor Qualität)
- ▶ Gedanken in Schlüsselworten bündeln
- ▶ Schlüsselworte in BLOCKSCHRIFT auf EINE KARTE SCHREIBEN
- ▶ Anonymität der Beiträge sichern (beim Einsammeln Schrift nach unten, Karten mischen)
- ▶ Beiträge durch Moderation strukturieren und visualisieren

#### STRUKTURIEREN DER BEITRÄGE (KLUMPEN)

- ▶ Karten nacheinander präsentieren und durch Moderation strukturieren
- ▶ Vorgaben und Wertungen durch den Moderator vermeiden
- ▶ sinngemäß zusammengehörige Karten untereinander, neue Aspekte nebeneinander anpinnen
- ▶ Zuordnungsprobleme: Autor entscheidet oder Karte bleibt zunächst unberücksichtigt
- ▶ Doppelnennungen nicht aussortieren
- ▶ Beitrag gehört sinngemäß zu zwei Klumpen: zweite Karte schreiben

Regeln zum Brainstorming mit Kartenabfrage:

### – Karten strukturieren

Am oberen Rand der Pinnwand werden zuvor ovale Karten nebeneinander angepinnt. Die Karten sollten durchnummeriert werden (z. B. A, B, C). Der Moderator befestigt die erste Karte eines Teilnehmers links oben unter der ersten ovalen Karte an der Pinnwand. Danach zeigt er den Teilnehmern die zweite Karte und liest sie, falls die Schrift zu klein ist, vor. Die Gruppe entscheidet, ob der auf der Karte aufgeschriebene Gedanke sinngemäß zum ersten gehört, oder ob ein sinngemäß neuer Gedanke aufgeschrieben wurde. Je nach der getroffenen Entscheidung wird die Karte unter die erste Karte oder neben die erste Karte gepinnt.

Das gemeinsame Ordnen vermittelt allen Teilnehmern einen Überblick über die in der Gruppe produzierten Gedanken, die durch die Visualisierung ständig präsent sind.

Regeln zum Strukturieren:

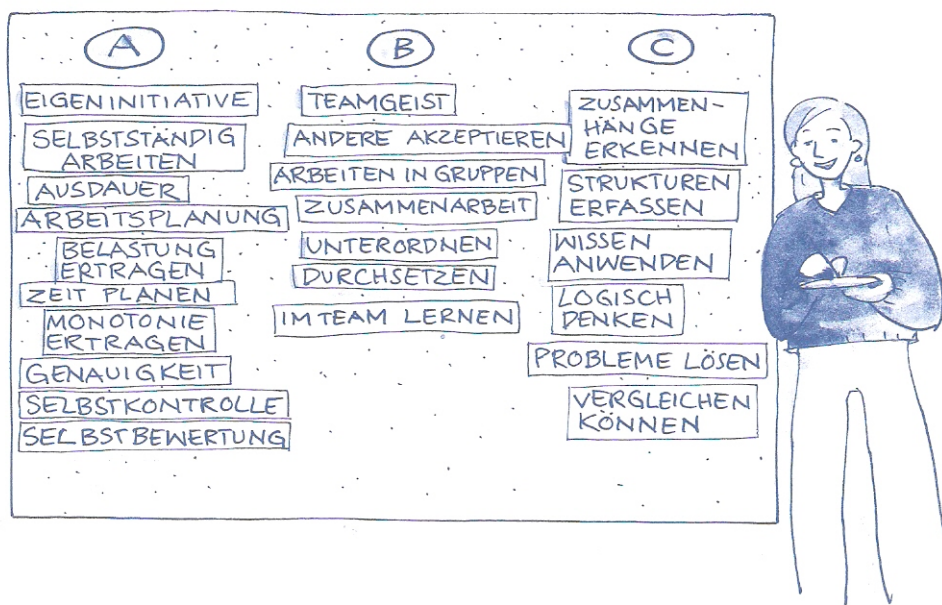
Beim Strukturieren der Karten wird der Einsatz von zwei Moderatoren aus folgenden Gründen empfohlen:

- Zeitgewinn durch wechselseitiges Vorstellen und Anpinnen der Karten
- abwechslungsreichere Moderation (Erhöhung des Unterhaltungswertes)
- Möglichkeit des gegenseitigen „Zurückholens“, falls (was häufig passiert) ein Moderator die Neutralität verliert

Moderationskarten, die schwer zuzuordnen sind, können zunächst zurückgestellt und am unteren Rand der Pinnwand oder an einer anderen Pinnwand befestigt werden. Nach dem Strukturieren der Karten sind für jede Liste (untereinander angeordnete Karten) Oberbegriffe zu suchen. Dabei kann es zu einem Umstrukturieren von mehreren Karten kommen.

### – Oberbegriffe finden

Im folgenden Fallbeispiel hat eine Gruppe von Auszubildenden die Frage beantwortet, welche fachübergreifenden Fähigkeiten (**Schlüsselqualifikationen**) beim Lernen und Arbeiten am Arbeitsplatz besonders wichtig sind.



33



Welche Oberbegriffe sind für jede Liste auf die ovalen Karten zu schreiben?

Formulieren Sie Vorschläge.

Karte A:

.....

Karte B:

.....

Karte C:

.....

### • Themen speichern (3. Schritt)

Die gefundenen Oberbegriffe stehen für die gemeinsam entwickelten Themen (oder für die gebündelten Probleme). In einem **Themen- oder Problemspeicher** können die Themen durch Mehr-Punkt-Abfrage nach verschiedenen Gesichtspunkten bewertet und in eine andere Rangfolge gebracht werden.

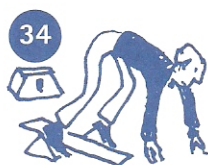


Beispiele für Fragen zur Bewertung:

- Welche Probleme lassen sich am leichtesten lösen?
- Welches Thema soll zuerst bearbeitet werden?
- Für welche Probleme sind schon Lösungsansätze erkennbar?

Beispiel für einen Themen-/Problemspeicher:

Nr.	Themen/Probleme	Punkte	Rang
1			
2			
3			
4			
5			



Wie viele Klebepunkte erhält jeder Teilnehmer, um im oben abgebildeten Problemspeicher eine Mehr-Punkt-Bewertung durchzuführen?

#### • Themen bearbeiten (4. Schritt)

##### – Teams bilden

Sollen mehrere Themen (Probleme) bearbeitet werden, kann bei mindestens fünf Teilnehmern das Bilden von Kleingruppen sinnvoll sein. Kleingruppen arbeiten effektiver. Bei der Teamzusammensetzung sind mehrere Aspekte zu berücksichtigen (siehe oben unter Gruppenarbeit).

##### – Bearbeitungsmethode wählen

Aus verschiedenen Möglichkeiten wird hier das **Problem-Analyse-Schema (PAS)** vorgestellt:

Wie äußert sich das Problem?	Was könnte die Ursache sein?	Was sollte getan werden?	Welche Hürden sind zu erwarten?

Die Tabelle wird den Teilnehmern vorgegeben. Die Fragen werden auf Zuruf von links nach rechts beantwortet.

#### • Maßnahmen planen (5. Schritt)

Der Maßnahmenkatalog soll die konkreten Maßnahmen zur Problemlösung (was, wie, wozu) mit Verantwortlichkeiten (wer) und Terminen (wann) enthalten. Weiterhin sollte festgehalten werden, wie die Kontrolle (Kontrollinstrumente festlegen) der Umsetzung erfolgen soll. Beispiel:

Nr.	Maßnahme	verantwortlich	Termin	Kontrolle
1				
2				
3				

### • Moderation beenden (6. Schritt)

#### – Ergebnisse präsentieren und festhalten

Falls die Bearbeitung des Themas und das Erstellen des Maßnahmeplanes (4. und 5. Schritt) arbeitsteilig in Kleingruppen durchgeführt wurde, müssen die Ergebnisse im Plenum präsentiert werden. Wegen der Nachvollziehbarkeit der Problembearbeitung ist nicht nur der Maßnahmeplan, sondern auch der Bearbeitungsweg zu visualisieren.

Jedem Teilnehmer sollte ein Moderationsprotokoll übergeben werden. Die beste Lösung ist ein Fotoprotokoll. Digitale Kameras ermöglichen das Erstellen des Protokolls über den PC.

#### – Zufriedenheit der Teilnehmer ermitteln

Die Zufriedenheit über die Ergebnisse der Moderation kann gut mit einer Punktabfrage ermittelt werden. Ob die Klebepunkte in Felder mit den Worten „unzufrieden“ – „teilweise zufrieden“ – „zufrieden“, an drei Smilies oder auf eine Gerade zwischen den Endpunkten „unzufrieden“ und „zufrieden“ geklebt werden sollen, ist nur eine Formfrage.

#### – Nachbereitung

Der Moderator wird nach der Gruppenarbeit den Verlauf der Moderation reflektieren und daraus Konsequenzen für seine weitere Arbeit ableiten. Für die Nachbereitung ist genügend Zeit einzuplanen. Allein mit dem Moderationsmaterial ist ein großer organisatorischer Nachbereitungsaufwand verbunden.

### • Projektmethode

Das Projekt ist ein Arbeitsvorhaben, bei dem Auszubildende sich selbstständig mit einer Fragestellung im Unternehmen beschäftigen oder ein neues, gebrauchsfähiges Produkt entwickeln/herstellen. Das Produkt kann z. B. eine Dienstleistung oder ein Gegenstand sein. Mit der Projektmethode werden überwiegend folgende Ziele verfolgt:

- Qualifikation zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren fördern
- Methoden- und Sozialkompetenz fördern
- Theoretisches Wissen und praktisches Handeln verzahnen
- Motivation (durch ein gebrauchsfähiges Ergebnis und mögliche Kreativität) fördern

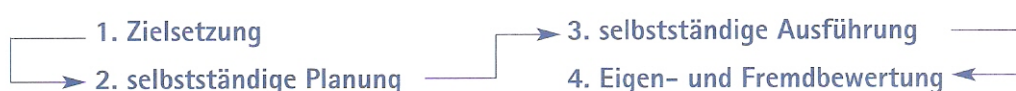
Der Lernerfolg bei der Projektausbildung hängt wesentlich von der Konstruktion der Projektaufgabe ab, die einen sehr hohen Aufwand erfordert. Die Anleitung der Auszubildenden kann (auch teilweise) über Leittexte erfolgen. Somit können die Übergänge von der Projektmethode zur Leittextmethode fließend sein.

Eine Möglichkeit, Handlungskompetenz als Modell der vollständigen Handlung zu vermitteln, stellt die „Projektmethode“ dar. Das Produkt der Projektmethode ist nicht das eigentliche Produkt als Lernaufgabe, sondern der Prozess der Durchführung der Gesamtheit der erworbenen Lerninhalte und sozialen Fähigkeiten. Die Projektmethode ist keine Einzelmaßnahme, sondern nur im Team mit Erfolg leistbar. Wie bei der Leittext-Methode wird hier ganzheitliches Lernen vermittelt, d.h. alle Lernbereiche werden angesprochen. Es sollen nicht nur kognitives Wissen oder kognitive Fähigkeiten erworben werden, auch psychomotorische und affektive/soziale Aspekte müssen berücksichtigt werden. Ganzheitliches Lernen heißt also, mit komplexen, vernetzten Situationen umgehen zu können, sei es denkend oder real handelnd.

Treffender als der Ausdruck Projektmethode ist die Bezeichnung „Projektarbeit“, weil hier mit einem Methoden-Mix gearbeitet werden muss, also einer Kombination aus mehreren Methoden.

Projektarbeit stellt eine ganzheitliche komplexe Arbeitsaufgabe dar. Ausgangspunkt kann zum Beispiel ein Problem, ein Auftrag, eine Kundenanfrage oder das Erarbeiten eines Unterweisungsentwurfes sein. Die Projektarbeit beinhaltet das Modell der vollständigen Handlung (selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren). Sie fördert aktives und kooperatives Lernen.

Der Ablauf einer Projektarbeit ist gekennzeichnet durch



Folgende Kriterien müssen erfüllt sein, damit eine Arbeit z. B. die Bearbeitung eines Kundenauftrages als Projektarbeit bezeichnet werden darf.

- das Projekt dient dem Lernen und hat einen Bezug zu einem betrieblichen Arbeitsvorgang
- es verbindet Theorie und Praxis
- die Auszubildenden entwickeln eigene Wege zur fachlichen Problemlösung in einem begrenzten zeitlichen Rahmen (meist über einen größeren, manchmal über Wochen oder sogar Monate)
- die Auszubildenden beurteilen gemeinsam mit dem Ausbilder das Arbeitsergebnis
- das Arbeitsergebnis wird von den Auszubildenden dokumentiert und präsentiert

Weitere Voraussetzungen, die für die erfolgreiche Durchführung eines Projektes geschaffen werden müssen, sind:

- es müssen entsprechende Räumlichkeiten und Einrichtungen (Werkstatt, Büro, Unterrichtsräume, Lernkabinen) vorhanden und nutzbar sein
- der Ausbilder muss den vermutlichen Projektablauf durchdenken und die Durchführbarkeit sichern (in den betrieblichen Ausbildungsplan einarbeiten)
- der Ausbilder muss Projektaufgaben und Bewertungskriterien erarbeiten
- der Ausbilder muss die Lernziele festlegen und die Auszubildenden an das Projekt heranzuführen
- es müssen mehrere Auszubildende vorhanden sein, die über Grundkenntnisse verfügen

Bei der Durchführung des Projektes hat der Ausbilder eine begleitende Aufgabe. Er ist z. B. Organisator, Anlaufstelle, Berater/Lernhelfer, Beobachter und Moderator.



Welche Voraussetzungen müssen erfüllt sein, damit eine Arbeit, ein Lern- oder Kundenauftrag als Projekt bezeichnet werden kann? Erarbeiten Sie Lösungen im Team anhand eines Beispiels aus ihrem Betrieb.

#### • Die Vier-Stufen-Methode

Diese Ausbildungsmethode kommt aus der Industrie (sie wird aber auch in allen anderen Bereichen eingesetzt), wird mit dem Kürzel TWI „Training Within Industry“ (Ausbildung in der Industrie) bezeichnet und wurde um 1920 für die praktische Arbeitsanleitung Erwachsener Mitarbeiter im Betrieb in den USA entwickelt. Nach 1945 brachten die amerikanischen Besatzungstruppen diese Methode nach Deutschland.

Dass Jugendliche anders lernen als Erwachsene, damit befasste sich schon in den zwanziger Jahren die deutsche Berufs- und Arbeitspädagogik und entwickelte im Handwerk (Firma Rodenstock) die sogenannte Sieben-Stufen-Methode als jugendgemäße Unterweisungsmethode auf der Basis der TWI-Methode. Der Stuttgarter Studienausschuss entwickelte aus beiden Ansätzen wiederum nach 1945 die Vier-Stufen-Methode.

Die Vier-Stufen-Methode ist eine einfache Form (Kerntätigkeit) der praktischen Anleitung am Arbeitsplatz. Es werden mit ihr wichtige Voraussetzungen für zielgerichtete Lehr-/Lernprozesse erfüllt und Grundstrukturen (kognitive) für alle weiteren Vermittlungsformen gelegt. In den meisten Betrieben werden Auszubildende, die ihre Kenntnisse für neue Anforderungen an ihrem Arbeitsplatz erweitern müssen, von ihrem Ausbilder oder Ausbildungsbeauftragten eingewiesen. Die Vorbereitung auf einen flexiblen Arbeitsplatz Einsatz oder die Bedienung hochkomplexer Maschinen wird durch die Einweisung am Arbeitsplatz mit einem Lehrgang verbunden. Methodisch wird dabei häufig nach dem Prinzip des erläuternden Vormachens/Nachmachens vorgegangen. Das Beobachten der Arbeitsverrichtung, die von dem Ausbilder ausgeführt und erklärt wird, wird vom Auszubildenden durch nachmachendes Üben ergänzt. Die Arbeitsausführung wird kontrolliert und Hinweise werden gegeben, die der Verbesserung dienen. Als formalisierte Vier-Stufen-Methode ist dieses Verfahren eine klassische Form der arbeitsplatznahen Ausbildung.

Heute gibt es eine Reihe von Erweiterungen und Modifikationen dieser Methoden. Die Lernziele der Vier-Stufen-Methode liegen überwiegend im psychomotorischen Bereich. Sie ist hauptsächlich ausbilderzentriert (Ausbilder macht vor – Auszubildender macht nach: die Methode ist nicht handlungsorientiert). Mit dieser Methode können also Fertigkeiten, Kenntnisse und Handlungsmuster gut vermittelt werden.

Beispiele für die mögliche Anwendung (Themenauswahl):

- M-10-Gewindeschneiden von Hand
- Aufbau und Funktion einer Farbspritzpistole
- Herstellen einer Verlängerung für Drehstrommaschinen
- Dekantieren von Rotwein
- Bedienung eines Kopier-Fax-Gerätes

#### 1. Stufe Vorbereiten und erklären (Thema)

- das Lernziel wird bekannt gegeben, der Nutzen aufgezeigt und das Vorgehen wird beschrieben
- der Auszubildende wird vorbereitet

#### 2. Stufe Vormachen und erklären (Arbeitsablauf)

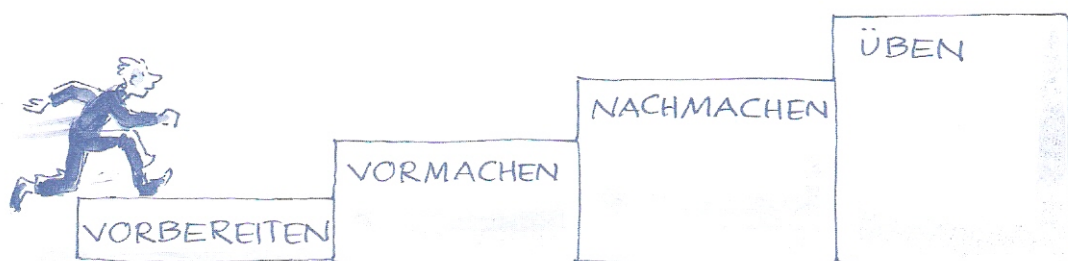
- der Ausbilder macht den gesamten Arbeitsgang vor
- der Ausbilder erklärt, was er macht, wie und warum er es genau so macht

#### 3. Stufe Nachmachen und erklären lassen durch den Auszubildenden

- der Auszubildende führt die Arbeitsschritte erstmals aus, Erklärungen und Begründungen werden gegeben

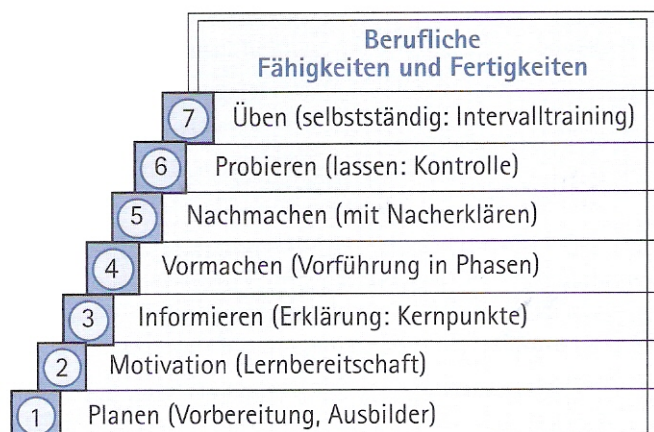
#### 4. Stufe Selbstständig üben lassen

- der Ausbilder stellt vertiefende Übungsaufgaben
- der Ausbilder bewertet und führt eine Lernzielkontrolle durch



Nachfolgend zwei Beispiele für eine modifizierte Vier-Stufen-Methode:

- a) Das Schema der Rodenstock-Methode lässt den Aufbau in sieben Stufen erkennen (Quelle: Hintermaier/Wagner, Die Sieben-Stufen-Methode):
- b) Modifizierung nach Angela Hahn (Quelle: M. Twardy, Ein Handbuch für die pädagogische Fortbildung von Ausbildern)



## Die Vier-Stufen-Methode

### 1. Stufe: Vorbereitung des Auszubildenden

Was muss für die Ausbildungseinheit vorbereitet sein?

- Interesse wecken
- ihn motivieren
- Befangenheit und Hemmungen nehmen
- zum Nachfragen auffordern

### 2. Stufe: Vorführung des Arbeitsvorganges (vormachen und erklären)

- Schritt für Schritt vormachen
- Anschauungsmittel/praktische Beispiele zum Erklären benutzen
- zum genauen Beobachten anhalten
- viele Sinneskanäle ansprechen: sehen, hören, fühlen lassen

### 3. Stufe: Ausführen durch den Auszubildenden (selber nachmachen und erklären lassen, korrigieren)

- Vorgang selbst durchführen lassen/„körperlich begreifen lassen“
- dabei bleiben, aber nicht zu häufig eingreifen, ermutigen
- Lernkontrolle: Arbeitsschritte mit eigenen Worten wiederholen und erklären lassen
- keinen Zeitdruck entstehen lassen

### 4. Stufe: Üben (allein weiterarbeiten lassen und überprüfen – anerkennen und sachlich kritisieren)

- übende Mitarbeit und Steigerung/Verbesserung des Könnens
- weiterhin beratend zur Seite stehen, loben, sachliche Kritik üben
- gemeinsame Bewertung festlegen, nach der der Jugendliche die Qualität der Arbeit selbst beurteilen kann
- Strategien zum zukünftigen Vermeiden von Fehlern aufzeigen

Die Vier-Stufen-Methode reicht allein nicht aus, um auszubilden und sie ist nicht geeignet, um beispielsweise Selbstständigkeit bzw. Kreativität zu vermitteln. Ausbilder sollten von daher überwiegend handlungsorientierte Methoden einsetzen und mit einem **Methoden-Mix** arbeiten.

Allerdings können mit dieser Methode die (kognitiven) Grundstrukturen für alle weiteren Vermittlungsformen angelegt werden. Die Vorteile der Vier-Stufen-Methode sind:

- gute Vermittlung von Grundfertigkeiten und Grundwissen
- einzelne Schritte werden exakt geplant und müssen auch so nachgemacht werden
- Sicherheit für den Ausbilder, einschließlich der Einplanung möglicher Fragen
- effektive und objektive Bewertung ist möglich
- gut planbarer zeitlicher Ablauf
- gute Verdeutlichung von Sicherheitsvorschriften

Im praktischen Teil der Ausbildereignungsprüfung ist neben einer Präsentation (ohne Auszubildenden) die Durchführung einer Ausbildungseinheit (mit Auszubildenden) möglich. Sie stellt eine besondere Situation im Hinblick auf die Methode dar, weil sie exemplarisch (beispielhaft) durchgeführt wird. In der Praxis werden am Arbeitsplatz häufig mehrere Methoden vermischt.

So können zum Beispiel bei dem Thema „Bedienen eines Faxgerätes“ zu Beginn Anteile eines Kurzvortrages oder Lehrgesprächs, danach die Vier-Stufen-Methode eingesetzt werden.

Ein Einsatz der Vier-Stufen-Methode ist sinnvoll bei

- überwiegend psychomotorischen Feinlernzielen (es handelt sich hierbei um „Beobachtungslernen“)
- der Vermittlung von starren, formalen Arbeitsabläufen
- ein bis zwei Auszubildenden
- Auszubildenden, die über keine oder wenig Vorkenntnisse verfügen

Die Methode ist also zur Vermittlung von Grundfertigkeiten und Handlungsmustern geeignet.



Reflexion zur Vier-Stufen-Methode: Ordnen Sie folgende Tätigkeiten in die jeweilige Stufe, durch Ankreuzen der Ziffern 1–4, der Methode zu.

Der Ausbilder bzw. die Ausbilderin

	Stufe			
	1	2	3	4
erklärt, was er/sie macht, wie und warum	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
knüpft an vorhandenes Wissen an	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
stellt vertiefende Übungsaufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
versucht eine gute Lernatmosphäre zu schaffen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
gibt zusätzliche Erklärungen und ermutigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
legt Lernziele und Lernzielkontrollen fest	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Wann setzen Sie als Ausbilder die Vier-Stufen-Methode ein? Formulieren Sie Ihre Antworten stichwortartig in Partnerarbeit und nennen Sie ein Beispiel aus der Praxis.



#### • Leittextmethode

Aus dem Namen der Methode ist das Prinzip erkennbar: das Anleiten Auszubildender mithilfe von Texten. Übergeordnetes Ziel ist dabei die Anleitung der Auszubildenden zum selbstständigen Handeln nach dem Modell der vollständigen Handlung. Der Kern der Methode sind die **Leitfragen**, die sich nach folgendem Schema aus den Arbeitsaufgaben, Lernaufgaben oder aus den Arbeitstätigkeiten ableiten lassen:

Lösen von Aufgaben durch Tätigkeiten →	Dazu erforderliche Kenntnisse →	Quellen für den Kenntniserwerb →	Leitfragen zum Kenntniserwerb
zum Ausführen der Tätigkeiten sind.	Kenntnisse zu erarbeiten, die Voraussetzung	sich aus Informationsquellen selbstständig	Die Leitfragen sollen dazu anleiten,
	←	←	←
1.			
2.			
3.			

Zum Führen der Auszubildenden nach dem Modell der vollständigen Handlung sind neben den Leitfragen weitere Leittexte erforderlich. Beispiel:

- Beschreibung der Lernziele
- Erteilen eines konkreten Auftrages

#### • Leittexte

Leittexte sind keine Erfindung der Wissenschaft. Sie kommen aus der Praxis. Die Ursprünge der Leittextmethode liegen in der Projektarbeit. Die Grundidee der Leittextmethode war das „Modell der vollständigen Handlung“, was als Hilfe für Lernende eingesetzt wurde. In den folgenden Jahren gab es eine Reihe von Modellversuchen, bei denen Projekte mit Hilfe der sich weiter entwickelnden Leittextmethode – zunächst im gewerblich-technischen Bereich, später im kaufmännischen – von Ausbildungsgruppen erarbeitet wurden:



HF 4.1



Grundelemente des Leittextes:

- Leitfragen/Leittext
- Kontrollbogen
- Arbeitsplan
- Leitsatz

Leitsätze sind Erfahrungen, welche die Lernenden bei der Lösung von Problemen im Zuge der Durchführung eines Projektes gemacht haben. Sie werden bei der Auswertung besprochen und dokumentiert. Somit sind sie bei der Bearbeitung ähnlicher Projekte für Auszubildende eine Hilfe.

Nachfolgend kurze Auszüge eines Leittextes für den Beruf „Industriekauffrau“.

### Thema: Angebote für die Bestellung eines Papiersammelcontainers einholen

#### 1. Informieren – Was soll getan werden?

Die Lernenden bekommen Grundinformationen wie Zeichnungen, Arbeitsaufträge vom Ausbilder. Sie erarbeiten selbstständig (mit Leitfragen), welche zusätzlichen Informationen benötigt werden und wo sie zu bekommen sind.

#### LEITFRAGEN

1. Welche Informationen (Materialien, Kataloge) benötigen Sie?
2. Ist die Anfrage unverbindlich oder verbindlich?
3. Was kann eine Anfrage für unseren Betrieb bewirken, wenn wir einen Lieferanten zum ersten Mal anschreiben oder wir einen Lieferanten nach längerer Zeit wieder anschreiben?

#### 2. Planen – Wie soll vorgegangen werden?

Die Gruppe plant hier einzelne Arbeitsschritte: „Welche Werkzeuge, Arbeitsmittel und Maschinen werden benötigt, wie viel Zeit erfordern die einzelnen Schritte?“. Sie legen die Kontrollkriterien fest und verteilen die Arbeiten auf die Gruppenmitglieder. Die Ergebnisse können in einen vorgedruckten Bogen eingetragen werden (Arbeitsplan).

#### Arbeitsschritte

1. Platz am Computer reservieren.
2. Anhand der Kataloge bei verschiedenen Firmen den gewünschten Container herausuchen.
3. Maße und Ausführung vergleichen.
4. Anschrift des Lieferanten, Lieferzeiten und Bestellnummer ausschreiben.

#### 3. Entscheiden – Festlegen des Fertigungsweges und der -methoden

Hier ist ein Fachgespräch mit dem Ausbilder vorgesehen. Zusammen werden die in den Phasen 1 und 2 erarbeiteten Unterlagen durchgesprochen, auf Umsetzbarkeit geprüft und gemeinsam wird über die endgültige Vorgehensweise entschieden.

#### 4. Ausführen – Fertigen des Werkstückes – Abwickeln des Auftrages

Die Arbeit wird von der Gruppe selbstständig nach der in Phase 2 geplanten und in Phase 3 abgestimmten Arbeitsschritte ausgeführt.

#### 5. Kontrollieren/bewerten – Ist der Auftrag fachgerecht ausgeführt worden?

Hier findet zunächst die Eigenkontrolle statt. Der Auszubildende kontrolliert zunächst selbst seine Arbeit – vergleicht sie mit den in der Planungsphase festgelegten Qualitätsanforderungen und trägt die Ergebnisse in vorgedruckte Kontrollbögen ein. Durch den Ausbilder findet die Fremdkontrolle der Arbeit statt. Selbst- und Fremdkontrolle werden miteinander verglichen, bei Abweichungen müssen die Ursachen geklärt und ein Ergebnis gefunden werden. Dieses muss sowohl der Auszubildende als auch der Ausbilder akzeptieren.

Kontrollfragen	Bewertung			
	Eigen		Fremd	
	ja	nein	ja	nein
1. Sind mehrere Angebote eingeholt worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Stimmen Maße und Ausführung der Container?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Ist die jeweilige Bestellnummer richtig eingetragen worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Hat der Auszubildende die Lieferzeiten beachtet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Ist die Anfrage mit dem richtigen Datum versehen worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Stimmen die Anschriften der Firmen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Sind die Anfragen mit der Unterschrift und dem Firmenstempel versehen worden?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Wurden alle ausgewählten Firmen auch „angefaxt“?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Wurden die Anfragen in den richtigen Ordner abgelegt?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Hat der Auszubildende seinen Arbeitsplatz ordnungsgemäß verlassen?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Bemerkung				

#### 6. Auswerten – Was kann verändert/verbessert werden?

In einigen Ausbildungsbetrieben wird die Phase 6 auch als Auswerten der Arbeitsprozesse bezeichnet. Ist das gefertigte Teil einsetzbar bzw. der Auftrag brauchbar, endet mit der 6. Phase der Regelkreis. Falls nicht, kann der Ablauf mit der 1. Phase erneut beginnen.

In dieser 6. Phase ist der Ausbilder in Form eines Fachgespräches eingebunden, in dem eine „Nachbereitung“ des gesamten Arbeitsablaufes stattfindet. Dieses könnte nach folgenden Fragestellungen durchgeführt werden:

- Wie war die Arbeit in der Gruppe? Was war gut/schlecht?
- Welche Verbesserungsvorschläge haben Sie?
- Wie war das Arbeitsergebnis?
- Gab es Fehler? Wenn ja, welche?
- Was waren die Ursachen der Fehler?
- Wie können diese Fehler vermieden werden?
- Muss bzw. kann nachgearbeitet werden?
- Was folgt, wenn keine Nacharbeit mehr möglich ist?
- Haben sich gegebenenfalls bei der Arbeitsausführung weitere fachliche Fragen ergeben? Wenn ja, welche?



- **Planspiel**

Das Planspiel ist in der Regel ein computergestütztes **Spielmodell**, in dem die Entscheidungsprozesse simuliert werden. Es vereinigt verschiedene Einzeltätigkeiten, die auf ein Gesamtziel (beispielsweise die Markteinführung eines neuen Produktes oder die Gründung einer „Scheinfirma“) ausgerichtet sind. Beim Planspiel erhält eine Gruppe von Auszubildenden Gelegenheit, gemeinsam– oder auch miteinander konkurrierend – Entscheidungen innerhalb eines wirklichkeitsbezogenen, gegliederten Ablaufmodells zu treffen und die Qualität der Entscheidungen aufgrund der ermittelten Spielergebnisse zu überprüfen.

Die im Planspiel einzusetzenden Strategien erfordern vorausschauendes Planen und schlussfolgerndes Denken, Analysieren und Kombinieren sowie das Erkennen von Strukturen und die Bereitschaft, sich freiwillig den gegebenen oder vereinbarten Regeln unterzuordnen. Das Planspiel ermöglicht die **gefahrlose Anwendung und Erprobung von Verhaltensweisen**.

An einem Planspiel Beteiligte sind die Auszubildenden als Spieler und der Ausbilder als Planspielleiter. Seine Aufgabe liegt nicht darin, Fachwissen zu vermitteln, sondern er ist vornehmlich Lernberater. Er verändert z. B. die Rahmenbedingungen und fördert somit neue Problemlösungen und Entscheidungen. Am Schluss des Planspiels ist die Aufgabe des Lernberaters (Ausbilders), den Verlauf zusammenzufassen, zu bewerten und mit den Planspielern (Auszubildenden) die Konsequenzen zu erörtern.

Als Beispiel für diese Unterweisungsmethode dient das Planspiel „SIMBA“. Mit dieser Methode wird die betriebliche Arbeitswelt für die kaufmännische Qualifizierung in Industrie und Handel simuliert. Auszubildende können im Rahmen einer Übungsfirma praxisnahe Erfahrungen sammeln.

Dieses Planspiel wurde entwickelt vom Bundesinstitut für berufliche Bildung, dem niedersächsischen Landesinstitut für Lehrerfortbildung unter Beteiligung der Industrie- und Handelskammer Hannover-Hildesheim sowie zehn Industriebetrieben.

- **Rollenspiel/Rollengespräch**

Hierbei versetzen sich (sie spielen) die Auszubildenden oder die Teilnehmer eines Vorbereitungslehrgangs in die Rolle einer anderen Person (z. B. in die des Ausbilders). Sie gestalten ihre Rollen lebensnah in einem Spiel oder Gespräch anhand von Problemstellungen, wobei besonders rhetorische Aspekte wie Gestik und Mimik eingesetzt werden. Dadurch wird es möglich, für kommende Praxissituationen vor allem Handlungs- und Entscheidungsfähigkeit zu entwickeln und zu trainieren. Ausgangspunkt für ein Rollenspiel oder Rollengespräch ist oftmals ein Problem, z. B. bei einer stark abfallenden Leistung eines Auszubildenden. Sie planen ein Beurteilungsgespräch. In der Informations- und Vorbereitungsphase stellt der Ausbilder zunächst das Problem dar und gibt Hintergrundinformationen. Danach werden die Rollen verteilt, die Spieler eingewiesen und mit den Spielregeln vertraut gemacht.

Nun bereiten sich die Spieler auf ihre Rolle vor, erarbeiten Argumente, überlegen sich Vorgehensweisen und eine geeignete Form der Darstellung.

In der Spielphase (Interaktionsphase) sind der Ausbilder oder die Teilnehmer eines Vorbereitungslehrgangs Beobachter. Sie machen sich Notizen über den Spielverlauf, darüber, ob die Spieler ihrer Rolle gerecht werden, welche Argumente sie einbringen, über welche rhetorischen Fähigkeiten sie verfügen usw. In der Auswertungsphase, nach dem Rollengespräch, findet eine Diskussion über den Gesprächsverlauf statt. Die Argumente der einzelnen Spieler werden beleuchtet, sie sollen diese interpretieren und ihr gezeigtes Verhalten begründen können. Zum Schluss fasst der Ausbilder die Ergebnisse zusammen. Er vergleicht, ob die Zielsetzung erreicht wurde und zeigt auf, ob und wie diese Erkenntnisse auf andere reale Situationen im Berufsleben übertragbar sind (Transfer).

Planspiel

Rollenspiel

## Leittextmethode

Die Leitfragen sollen dazu anleiten, sich aus Informationsquellen selbstständig Kenntnisse zu erarbeiten, die Voraussetzung zum Ausführen der Tätigkeiten sind.

Grundelemente des Leittextes:

- Leitfragen / Leittexte
- Arbeitsplan
- Kontrollbogen
- Leitsatz (d.h. bereits gewonnene Erfahrungen)

Beispiel für einen Aufbau

1. Informieren - Was soll getan werden
2. Planen - Wie soll vorgegangen werden
3. Entscheiden - Festlegen des Fertigungsweges und der -methoden
4. Ausführen - Fertigen des Werkstücks / Abwickeln des Auftrags
5. Kontrollieren/ bewerten - Ist der Auftrag fachgerecht ausgeführt worden

## Planspiel

Das Planspiel ist eine Simulation mit einem Gesamtziel (z.B. der Markteinführung eines neuen Produkts oder die Gründung einer Firma

Am Planspiel sind viele Teilnehmer beteiligt:

- Auszubildende → Spieler
- Ausbilder → Spielleiter
  - Er verändert z.B. die Rahmenbedingungen, dadurch müssen die Spieler neue Probleme lösen und Entscheidungen treffen
  - Am Ende des Planspiels bewertet er die Entscheidungen der Azubis und erklärt die Konsequenzen

## Computer Based Training (CBT)

Lernsoftware, die der Lernende auf seinem Rechner installiert hat. Komplexe Sachverhalte können so multimedial veranschaulicht werden.

Man unterscheidet:

Simulations-Systeme: Sachverhalte können spielerisch durch den Auszubildenden gelöst werden.

Tutorielle Systeme: Auszubildende tätigt Eingaben das System reagiert darauf.

Präsentations-Systeme: Lernprogramm läuft in Modulen ab. Der Auszubildende wird durch das Programm geführt.

## Projektmethode

Ein Arbeitsvorhaben, bei dem der Auszubildende sich mit einer Fragestellung selbst beschäftigt.

Ziele sind:

- Qualifikation zum selbstständigen Planen
- Methoden und Sozialkompetenz fördern
- Theoretisches Wissen und praktisches Handeln
- Motivation fördern

Ablauf ist gekennzeichnet durch:

Zielsetzung  $\Rightarrow$  Selbstständige Planung  $\Rightarrow$  selbstständige Ausführung  $\Rightarrow$  Eigen und Fremdbewertung

Bei der Durchführung des Projekts hat der Ausbilder eine begleitende Aufgabe als:

- Organisator
- Anlaufstelle
- Berater
- Beobachter
- Moderator

## **Fallmethode**

An einem praktischen Beispiel wird ein Fall und deren praktische Vorgehensweise erklärt.

### Vorteil:

- Großer Übungs- und Trainingseffekt
- Realitätsnah
- Wenig Vorbereitung für den Ausbilder

### 3 Probezeit organisieren, gestalten und bewerten

#### 3.1 Rechtliche Grundlagen der Probezeit

Die Probezeit muss gemäß § 20 BBiG mindestens einen Monat und maximal vier Monate betragen.

Eine Verlängerung der Probezeit ist vereinbarungsgemäß nicht möglich; wird die Probezeit allerdings, z.B. durch Krankheit, um mehr als ein Drittel unterbrochen, kann dies zu einer Verlängerung um den entsprechenden Zeitraum führen. Dies gilt nicht für Unterbrechungen durch die Berufsschule und die außerbetrieblichen Ausbildungseinheiten, da diese zu den Ausbildungszeiten zählen!

Innerhalb der Probezeit können beide Parteien jederzeit schriftlich ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angaben von Gründen das Arbeitsverhältnis kündigen. Sollte das Unternehmen über einen Betriebsrat verfügen, muss ein Anhörungsrecht gemäß § 102 Betr. VG beachtet werden.

#### 3.2 Inhaltliche und organisatorische Gestaltung der Probezeit

Um die Probezeit sinnvoll zu gestalten, sollte der Ausbilder folgende organisatorischen Maßnahmen treffen:

- ▶ Einführungsveranstaltung/-woche planen bzw. vorbereiten
- ▶ Überlegungen hinsichtlich eines Patensystems anstellen
- ▶ Alle Beteiligten im Unternehmen rechtzeitig informieren
- ▶ Für eine vollständige Ausstattung der Arbeits- bzw. Ausbildungsplätze sorgen
- ▶ Betriebsbesichtigungen einplanen
- ▶ Informationsmappen vorbereiten
- ▶ Möglichkeiten zur selbstentdeckenden Orientierung schaffen

Die Gestaltung und der zeitliche Rahmen der Einführungsphase wird sich an den betriebsspezifischen Rahmenbedingungen orientieren. Die folgenden Anregungen fördern einen attraktiven Ausbildungsbeginn:

Positive Einstellung vermitteln	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nicht mit zu vielen Personen und Informationen konfrontieren</li> <li>▶ Erlebnisorientierte Elemente einbauen (z.B. Gruppendynamische Spiele, Leittextunterstützte Betriebserkundung)</li> <li>▶ Freiräume schaffen, um die Informationsverarbeitung zu erleichtern</li> <li>▶ Freiräume schaffen, um informelle Kontakte zuzulassen</li> </ul>
Kontakte ermöglichen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Neue Auszubildende vorstellen lassen</li> <li>▶ Kontakte zu älteren Auszubildenden herstellen</li> <li>▶ Paten zuordnen</li> <li>▶ Geschäftsführung, Ausbildungsleitung und Ausbilder vorstellen</li> <li>▶ Betriebsrat sowie Jugend- und Auszubildendenvertretung vorstellen</li> </ul>
Informationen geben	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Rechte, Pflichten und Verhaltensregeln erläutern</li> <li>▶ Informationen über das Unternehmen und den Ausbildungsablauf geben</li> <li>▶ Notwendige Unterlagen austeilen und Angaben zum Ausbildungsbeginn nennen</li> <li>▶ Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften bewusst machen</li> <li>▶ Arbeitsmittel ausgeben und Arbeitsplatz präsentieren</li> <li>▶ Individuelle Beschaffung von Informationen zulassen</li> </ul>

### 3.3 Probezeit bewerten

Vor dem Ende der Probezeit sollte mit dem Auszubildenden in einem offenen Gespräch über die Weiterführung des Ausbildungsverhältnisses oder eine evtl. Beendigung des Ausbildungsverhältnisses erläutert werden.

Grundlage dieses Gesprächs sollten berufs- und unternehmensspezifische Kriterien sein, wie z.B.

- ▶ Lernbereitschaft
- ▶ Eigeninitiative
- ▶ Auftreten
- ▶ Kommunikationsfähigkeit
- ▶ Auffassungsgabe
- ▶ Kenntnisse/Fertigkeiten
- ▶ Arbeitsorganisation/-qualität
- ▶ Team-/Integrationsfähigkeit

## 4 Aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lernziele entwickeln

### 4.1 Lernziele

Lernziele beschreiben das Verhalten, das der Auszubildende nach erfolgreicher Vermittlung bzw. Erarbeitung erworben haben soll!

Im Ausbildungsrahmenplan sind die Inhalte des Berufsbildes (= zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten) zeitlich und sachliche gegliedert und damit bereits als Zielvorgabe formuliert.

Die Zielvorgaben lassen sich nach dem Grad ihrer Eindeutigkeit einteilen in:

- ▶ Hauptziel
- ▶ Richtziele
- ▶ Groblernziele
- ▶ Feinlernziele

Hauptziel	Hauptziel der Ausbildung ist das Erlangen der beruflichen Handlungsfähigkeit (Selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren). Diese Zielsetzung ist Bestandteil im Verordnungsteil neu geordneter Ausbildungsordnungen.
Richtziele	Richtziele beschreiben die (Aus-)Richtung, in denen das Lernen erfolgen soll. Sie bilden die übergeordnete Grundlage, an dem sich die Groblernziele orientieren. Als Richtziele gelten die im Ausbildungsberufsbild und im Ausbildungsrahmenplan verbindlich festgelegten Bereiche, wie z.B. Marketing und Absatz, Personal, Leistungsabrechnung im Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau.
Groblernziele	Groblernziele orientieren sich an den Richtzielen und beschreiben die zu vermittelnden <b>Kenntnisse</b> und <b>Fertigkeiten</b> der aufgeführten Bereiche. Die Groblernziele sind im Ausbildungsrahmenplan aufgeführt, wie z.B. im Bereich Personal: „Aufgaben der Personalverwaltung einschließlich Ein- und Austritte bearbeiten“ im Ausbildungsberuf Industriekaufmann/-frau.
Feinlernziele	Feinlernziele beschreiben ein eindeutig formuliertes überprüfbares <b>Endverhalten</b> . Sie werden aus den vorgegebenen Groblernzielen abgeleitet und müssen vom Ausbilder konkretisiert werden. Es ist seine Aufgabe, die Groblernziele zu operationalisieren, d.h. sie an die betriebspezifischen Belange anzupassen.

Die Operationalisierung (konkrete Beschreibung) erfordert die Erfüllung von drei Bedingungen:

1. **Beobachtbares Endverhalten:** Die Feinlernziele sind mit aussagefähigen Tätigkeitswörtern zu versehen, wie z.B. anfertigen, abstimmen, erklären, auswerten, erstellen.
2. **Angabe der Bedingungen:** Das Feinlernziel muss Angaben enthalten, unter welchen Bedingungen der Auszubildende das Verhalten zeigen soll. Hier wird die Verwendung von Hilfsmitteln und Zeitvorgaben festgelegt.
3. **Bestimmung des Beurteilungsmaßstabs:** Das Feinlernziel muss Angaben darüber enthalten, in welcher Güte das Lernziel erreicht werden soll. Hier werden Angaben, wie z.B. Qualität, Fehlerquote, Präzision festgelegt.

## Kapitel 5: Ausbildung abschließen

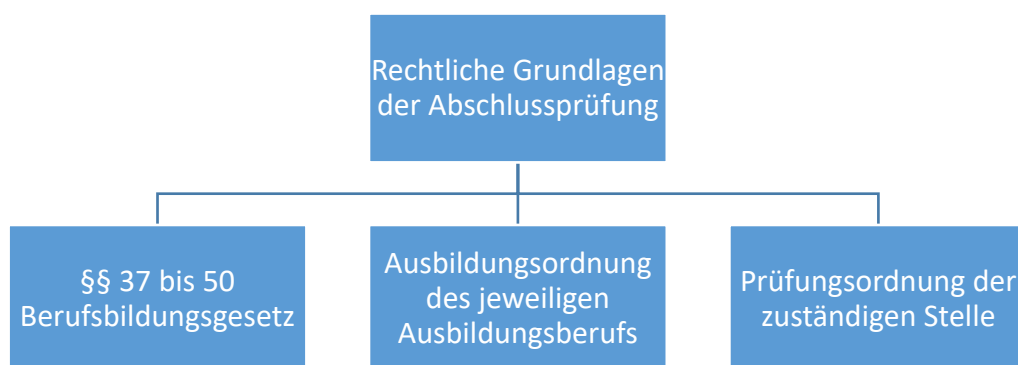
### 1 Auszubildende auf die Abschlussprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen

#### 1.1 Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss führen

Die Abschlussprüfung ist ein rechtlich vorgeschriebenes Instrument, um die in der Ausbildung erworbene berufliche Handlungsfähigkeit von Auszubildenden zu überprüfen. Dabei soll festgestellt werden, ob die Auszubildenden den Anforderungen einer qualifizierten Fachkraft gemäß der jeweiligen Ausbildungsordnung entsprechen. Gemäß § 38 BBiG soll die Abschlussprüfung feststellen, ob die Auszubildenden

- Die erforderlichen beruflichen Fertigkeiten beherrschen,
- Die notwendigen beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten besitzen und
- Mit dem wesentlichen Lehrstoff der Berufsschule vertraut sind.

Der inhaltliche Rahmen der Abschlussprüfung wird somit von der Ausbildungsordnung (Ausbildungsrahmenplan und Prüfungsanforderungen) und dem Rahmenlehrplan bestimmt. Rechtliche Grundlagen der Abschlussprüfung sind:



Das oberste Ziel der Abschlussprüfung ist das Feststellen der beruflichen Handlungsfähigkeit zur Ausübung eines qualifizierten Berufs.

Soweit die Ausbildungsordnung nichts anderes bestimmt, ist die Prüfung insgesamt bestanden, wenn

- Bei Ausbildungsberufen, in denen nur eine Kenntnisprüfung vorgeschrieben ist, sowohl in der schriftlichen als auch in der mündlichen Prüfung
- Bei allen anderen Ausbildungsberufen sowohl in der Fertigungsprüfung als auch in der Kenntnisprüfung

mindestens **ausreichende Leistung** (IHK = 50 Punkte) erbracht sind.

Besteht ein Auszubildender die Abschlussprüfung nicht, so kann diese gemäß § 37 BBiG **zweimal wiederholt** werden. Beständige Teilleistungen können auf die Wiederholungsprüfung angerechnet werden. Sofern die Abschlussprüfung in zwei zeitlich auseinander fallenden Teilen durchgeführt wird, ist der erste Teil nicht eigenständig wiederholbar. Nach einer nicht bestandenen Prüfung sollte gemeinsam mit dem Auszubildenden eine Analyse der Ursachen erfolgen und Lösungsmöglichkeiten erarbeitet werden. Anschließend muss eine zielgerichtete inner- bzw. außerbetriebliche Vorbereitung auf die nächste Prüfung erfolgen. Hierbei sollte vor allem der Motivation des Auszubildenden Beachtung geschenkt werden.

## 1.2 Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung prüfen

Die Zulassung zur Abschlussprüfung ist in den §§ 43 bis 47 BBiG sowie in der Prüfungsordnung der zuständigen Stelle geregelt. Demnach ist – im Regelfall – zur Abschlussprüfung zugelassen,

- Wer die Ausbildungszeit zurückgelegt hat oder wessen Ausbildungszeit nicht später als zwei Monate nach dem Prüfungstermin endet,
- Wer an vorgeschriebenen Zwischenprüfungen teilgenommen sowie vorgeschriebene schriftliche Ausbildungsnachweise geführt hat und
- Wessen Berufsausbildungsverhältnis in das Verzeichnis der Berufsausbildungsverhältnisse eingetragen oder aus einem Grund nicht eingetragen ist, den weder der Auszubildende noch dessen gesetzliche Vertreter zu vertreten hat

Zur Abschlussprüfung ist auch zugelassen,

- Wer in einer berufsbildenden Schule oder einer sonstigen Berufsbildungseinrichtung ausgebildet worden ist, wenn dieser Bildungsgang der Berufsausbildung in einem anerkannten Ausbildungsberuf entspricht.

## 1.3 Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen

### a) Vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung

Gemäß § 45 Abs. 1 BBiG in Verbindung mit der Prüfungsordnung der zuständigen Stelle kann der Auszubildende auch vor dem vertraglichen Ablauf seiner Ausbildungszeit zur Abschlussprüfung zugelassen werden, wenn

- zuvor der Auszubildende sowie die Berufsschule angehört wurden und
- die Leistungen eine vorzeitige Zulassung rechtfertigen.

### b) Externenprüfung

Gemäß § 45 Abs. 2 und 3 BBiG in Verbindung mit der Prüfungsordnung der zuständigen Stelle ist auch zur Abschlussprüfung zugelassen,

- Wer mindestens das Eineinhalbfache der Zeit, die als Ausbildungszeit für einen Ausbildungsberuf vorgeschrieben ist, in dem entsprechenden Beruf tätig gewesen ist oder wer nachweisen kann, dass die berufliche Handlungsfähigkeit anderweitig erworben wurde.

- Wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft machen kann, dass er die berufliche Handlungsfähigkeit erworben hat.

Über die Zulassung der Abschlussprüfung entscheidet gemäß § 46 Abs. 1 BBiG die zuständige Stelle. Hält die zuständige Stelle die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, entscheidet der Prüfungsausschuss.

**c) Körperlich, geistig und seelisch Behinderte**

Gemäß § 65 BBiG sind körperlich, geistig und seelisch behinderte Menschen auch zur Prüfung zugelassen, wenn die Voraussetzungen des § 43 Abs. 1 BBiG nicht erfüllt sind.

Weitere Regelungen für die Berufsausbildung behinderter Menschen finden sich in den §§ 64 bis 67 BBiG.

#### 1.4 Auszubildende zur Prüfung bei der zuständigen Stelle anmelden

Die Anmeldemodalitäten zur Abschlussprüfung sind überwiegend in der Prüfungsordnung der zuständigen Stelle festgelegt. In der Regel werden für die Abschlussprüfung zwei Termine (Sommer- und Winterprüfung, je nach vereinbarter Ausbildungszeit) pro Jahr angeboten, die von der zuständigen Stelle rechtzeitig veröffentlicht werden. Üblicherweise vereinfacht die zuständige Stelle die Anmeldung zur Prüfung, indem sie die Betriebe zur Anmeldung auffordert. Dies gilt selbstverständlich nicht für die Fälle des § 45 BBiG (Vorzeitige Prüfung/Externenprüfung) sowie für nicht eingetragene Ausbildungsverhältnisse.

Bei der Anmeldung sind die vorgeschriebenen Fristen und Formulare der jeweils zuständigen Stelle zu berücksichtigen. Die örtlich zuständige Stelle ergibt sich aus dem Bezirk, in dem sich die Ausbildungsstätte befindet oder in den besonderen Fällen des § 45 BBiG, in dem sich die Arbeitsstätte bzw. mangels Arbeitsstätte der Wohnsitz des Prüflings befindet.

Die Abschlussprüfung ist gemäß § 37 Abs. 4 BBiG für den Auszubildenden gebührenfrei.

Die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgt in der Regel durch den Auszubildenden, in Ausnahmefällen auch durch den Auszubildenden bzw. Prüfling:

Die Anmeldung zur Abschlussprüfung erfolgt durch	
den Auszubildenden mit Zustimmung des Auszubildenden.	Die Prüflinge/Auszubildenden, wenn <ul style="list-style-type: none"> <li>• sie sich selbst zur vorzeitigen Abschlussprüfung anmelden.</li> <li>• sie als Externe an der Abschlussprüfung teilnehmen möchten.</li> <li>• sie an einer Wiederholungsprüfung teilnehmen und kein Ausbildungsverhältnis mehr besteht.</li> </ul>

Folgende Bestandteile sind in der Regel der Anmeldung zur Abschlussprüfung beizufügen:

- Angaben zum Prüfling und dem Ausbildungsunternehmen
- Bescheinigung über die Teilnahme an den vorgeschriebenen Zwischenprüfungen
- Vorgeschriebene Ausbildungsnachweise bzw. Bestätigung über deren ordnungsgemäße Führung und Kontrolle
- Letztes Zeugnis der Berufsschule bzw. dessen Ergebnisse
- Angaben über die Schulbildung
- Bei vorzeitiger Prüfung eine Stellungnahme des Auszubildenden
- Bei externen Prüflingen Angaben über Erwerb der notwendigen Fertigkeiten und Kenntnisse
- Angaben über den betrieblichen Ausbildungsgang und Beurteilungen

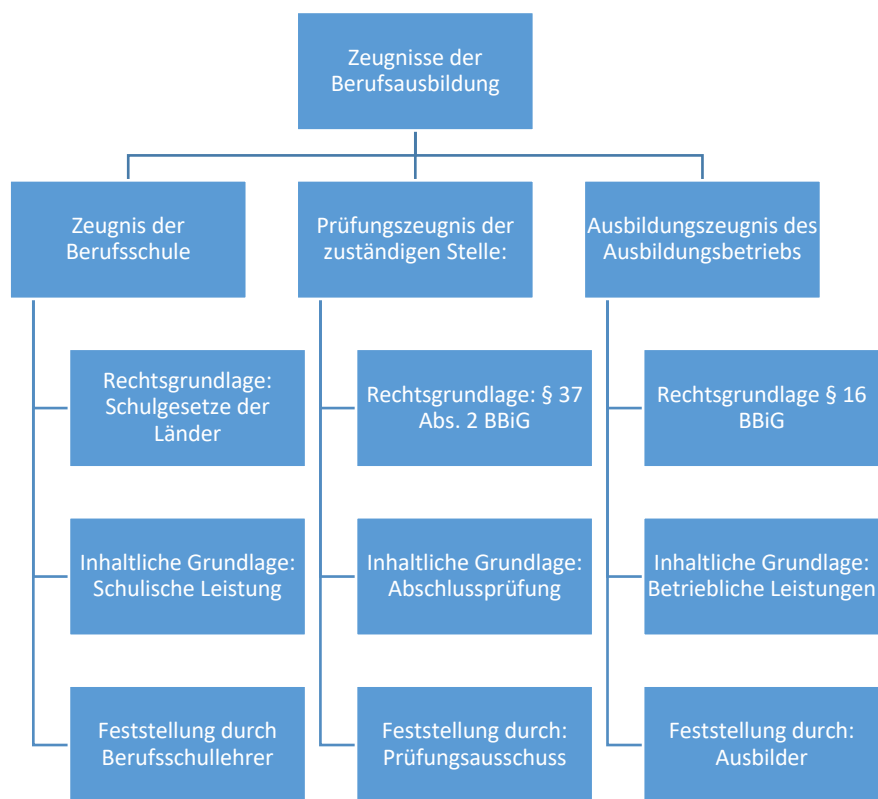


## 2 An der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitwirken

### 2.1 Schriftliches Zeugnis erstellen

Der Auszubildende erhält mit dem Abschluss seiner Berufsausbildung drei Zeugnisse bzw. Zertifikate. Dabei ergänzen sich die drei Zertifikate, indem sie sich auf unterschiedliche Zeitpunkte bzw. Zeiträume beziehen. Das Abschlusszeugnis der Berufsschule und das betriebliche Ausbildungszeugnis beziehen sich auf den gesamten Ausbildungszeitraum; das Prüfungszeugnis – mit Ausnahme der Ausbildungsberufe, deren Prüfung betriebliche Projekte beinhalten – bezieht sich auf einen Zeitpunkt.

Das Drei-Zertifikate-System der Berufsausbildung:



Gemäß § 16 BBiG hat der Auszubildende dem Auszubildenden bei der Beendigung des Ausbildungsverhältnisses ein Zeugnis auszustellen. Die Verpflichtung zum Ausstellen eines Zeugnisses gilt für jede Beendigung der Ausbildung, d.h. auch bei einer Kündigung oder einem Aufhebungsvertrag. In jedem Fall ist ein einfaches Zeugnis; auf Verlangen des Auszubildenden auch ein qualifiziertes Zeugnis.

## 2.2 Übernahme bzw. Nichtübernahme von Auszubildenden prüfen

Das Berufsausbildungsverhältnis endet in der Regel durch Zweckerreichung oder Zeitablauf. Daher besteht für den Ausbildenden kein gesetzlicher Zwang zur Weiterbeschäftigung nach dem Ablauf der vereinbarten Ausbildungszeit oder nach der verbindlichen Mitteilung des Prüfungsergebnisses durch den Prüfungsausschuss. In diesem Zusammenhang sind allerdings einige Vorschriften von den Vertragspartnern zu beachten:

Weiterbeschäftigung durch Tarifvertrag oder Betriebsvereinbarung	In vielen Tarifverträgen oder Betriebsvereinbarungen sind Vorschriften zu finden, die den Ausbildenden zur Übernahme des Auszubildenden verpflichten. Häufig wird der Ausbildende dort zum Abschluss eines befristeten Arbeitsverhältnis (z.B. 6 Monate) verpflichtet, um dem Auszubildenden erste Berufserfahrungen als Fachkraft zu ermöglichen.
Weiterbeschäftigung durch Vereinbarung in der Ausbildungszeit	Gemäß § 12 Abs. 1 BBiG sind Vereinbarungen, die den Auszubildenden für die Zeit nach der Beendigung der Ausbildung verpflichten, nichtig. Dies gilt nicht für die Verpflichtung, ein anschließendes Arbeitsverhältnis einzugehen, wenn diese in den letzten sechs Monaten des Berufsausbildungsverhältnisses geschlossen wird. Daher gilt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Der Auszubildende kann sich nur in den letzten sechs Monaten der Ausbildung für ein anschließendes Arbeitsverhältnis verpflichten.</li> <li>• Der Ausbildende kann sich jederzeit zur Übernahme des Auszubildenden in ein anschließendes Arbeitsverhältnis verpflichten.</li> </ul>
Weiterbeschäftigung durch schlüssiges (konkludentes) Handeln	Gemäß § 24 BBiG wird durch eine Weiterbeschäftigung des Auszubildenden im Anschluss an das Berufsausbildungsverhältnis ein unbefristetes Arbeitsverhältnis begründet. Möchte der Ausbildende einen Auszubildenden nicht übernehmen, muss er spätestens am Tag nach der Prüfung bzw. nach der verbindlichen Mitteilung des Prüfungsergebnisses beim Auszubildenden Einspruch gegen die Arbeitsaufnahme erheben.
Weiterbeschäftigung von Mitgliedern der Jugend- und Auszubildendenvertretung	Gemäß § 78 a BetrVG genießen Mitglieder der Jugend- und Auszubildendenvertretung einen besonderen Schutz. Möchte der Ausbildende diese Auszubildenden nicht übernehmen, so muss er ihnen diese Entscheidung spätestens drei Monate vor Beendigung des Ausbildungsverhältnisses schriftlich mitteilen. Verlangt der Auszubildende allerdings in den letzten drei Monaten schriftlich eine Weiterbeschäftigung, so gilt ein unbefristetes Arbeitsverhältnis als begründet.

## Inhalt

Kapitel 1: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen .....	1
1 Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen .....	1
1.1 Argumente zum Nutzen der Ausbildung .....	1
1.1 1.2 Kosten der Berufsausbildung.....	2
2 Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen.....	3
2.1 Berufsbildungssystem Deutschland .....	3
3 Ausbildungsberufe für den Betrieb auswählen und dies begründen.....	7
3.1 Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe .....	7
3.2 Ausbildungsordnung und -rahmenplan.....	7
4 Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf prüfen sowie, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte vermittelt werden können .....	12
4.1 Eignung des Betriebes für die Ausbildung.....	12
4.2 Eignung des Ausbildungspersonals .....	14
4.3 Zuständige Stelle zur Überwachung der Eignung.....	17
Kapitel 2: Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen .....	18
1 Mitwirkung bei den Plänen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen .....	18
1.2 .....	18
1.1 Zusammenhang Grundgesetz und Berufsbildung .....	18
1.2 Berufsbildungsgesetz .....	18
1.3 Jugendarbeitsschutzgesetz.....	20
1.4 Bürgerliches Gesetzbuch .....	21
1.5 Tarifvertragsgesetz.....	21
1.6 Betriebsverfassungsgesetz .....	22
Kapitel 3: Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken .....	22
1 Auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert.....	22
1.3 Ausbildungsordnung .....	22
1.4 Betriebliche und individuelle Ausbildungspläne erstellen .....	22
1.5 Weitere Pläne für die betriebliche Ausbildung .....	25
2 Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung berücksichtigen .....	25
2.1 Gesetzliche Mitwirkungs- und Mitbestimmungsrechte des Betriebsrates berücksichtigen .....	25
2.2 Gesetzliche Vorschriften zur Jugend- und Auszubildendenvertretung beachten .....	25
3 Kooperationsbedarf ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abstimmen .....	26
3.1 Berufsschule kooperieren .....	26
3.2 Zuständige Stelle .....	26
3.3 Eltern in die Berufsausbildung einbinden .....	26
4 Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anwenden .....	27
4.1 Auswahlverfahren anwenden .....	27
4.2 Zielgerichtetes Auswahlverfahren.....	29
5 Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle veranlassen ..	39
5.1 Rechtliche Grundlagen und Inhalte des Berufsausbildungsvertrages.....	39

5.2	Notwendige Eintragungen und Anmeldungen .....	45
5.3	Beendigung des Ausbildungsverhältnisses.....	46
6	Möglichkeiten prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können .....	47
Kapitel 4: Ausbildung durchführen .....		48
1	Lernförderliche Bedingungen schaffen, Rückmeldungen geben und empfangen .....	48
1.1	Rahmenbedingungen des Lernens.....	48
1.2	Rückmeldungen .....	51
2	Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch einsetzen.....	52
2.1	Die geforderte berufliche Handlungskompetenz entwickeln.....	52
2.3	Ausbildungsmethoden und -methodenkombinationen .....	56
3	Probezeit organisieren, gestalten und bewerten.....	91
3.1	Rechtliche Grundlagen der Probezeit .....	91
3.2	Inhaltliche und organisatorische Gestaltung der Probezeit .....	91
3.3	Probezeit bewerten.....	92
4	Aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lernziele entwickeln.....	92
4.1	Lernziele .....	92
Kapitel 5: Ausbildung abschließen.....		93
1	Auszubildende auf die Abschlussprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen .....	93
1.1	Auszubildenden zu einem erfolgreichen Abschluss führen .....	93
1.2	Zulassungsvoraussetzungen zur Abschlussprüfung prüfen .....	94
1.3	Zulassungsvoraussetzungen in besonderen Fällen .....	94
1.4	Auszubildende zur Prüfung bei der zuständigen Stelle anmelden .....	95
2	An der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitwirken.....	96
2.1	Schriftliches Zeugnis erstellen .....	96
2.2	Übernahme bzw. Nichtübernahme von Auszubildenden prüfen.....	97

