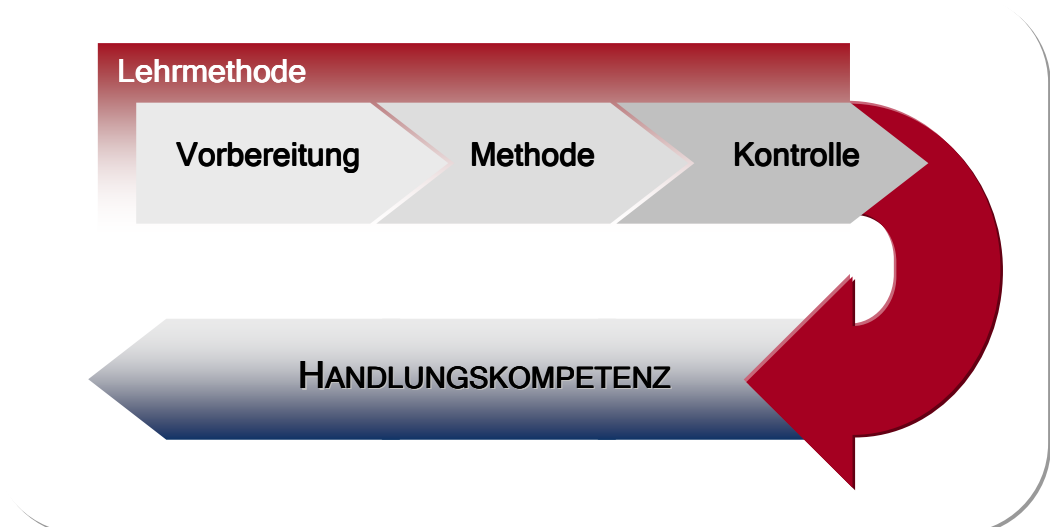




Begleitmaterialien
zur Inforeihe für Ausbilder/innen

3. Wie bilde ich den Azubi praktisch aus?



1. Ziele moderner Ausbildung

Das Ziel des Lernens innerhalb der Berufsausbildung ist nicht nur das Erlernen einzelner Inhalte, das erworbene Wissen soll vielmehr zunehmend selbstständig in verschiedenen Situationen angewendet werden können. Die Auszubildenden sollen handlungsfähig werden in ihrem Berufsfeld - sie sollen „Handlungskompetenz“ entwickeln. Diese Kompetenz setzt sich aus drei wichtigen Faktoren zusammen:

Fachkompetenz	Methodenkompetenz	Sozialkompetenz
bedeutet, das erworbene Wissen so anzuwenden, dass korrekte Arbeitsergebnisse erzielt werden.	meint die Fähigkeiten, sich Informationen zu beschaffen, Inhalte zu erarbeiten und Arbeitsprozesse zu planen. Es werden Probleme erkannt, geeignete Lösungen gefunden und Ergebnisse richtig bewertet.	bezieht sich auf den Umgang mit anderen wie Kommunikationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Fairness, Engagement und auf die Arbeitstugenden wie Pünktlichkeit, Sorgfalt und Zuverlässigkeit.
<p>Beispiel:</p> <p>Die Waren wurden korrekt ausgezeichnet.</p> <p>Die Ablage wurde in alphabetisch korrekter Form abgeheftet.</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Die Arbeitsmittel wurden entsprechend vorbereitet.</p> <p>Es wurde verstanden, welche Arbeitsschritte der Reihenfolge nach abzuleisten sind.</p> <p>Die Arbeit wurde nachvollziehbar dokumentiert.</p>	<p>Beispiel:</p> <p>Der/die Auszubildende ist freundlich und hilfsbereit im Umgang mit anderen.</p> <p>Er/sie arbeitet aktiv mit, nutzt Leerlaufzeiten, stellt Fragen.</p>
<p>Daraus ergibt sich die Handlungskompetenz:</p> <p>Fähigkeit, selbstständig, verantwortlich und sach- bzw. fach- und situationsgerecht Probleme und Aufgaben lösen und bearbeiten zu können.</p>		

2. Praktische Ausbildung des Auszubildenden

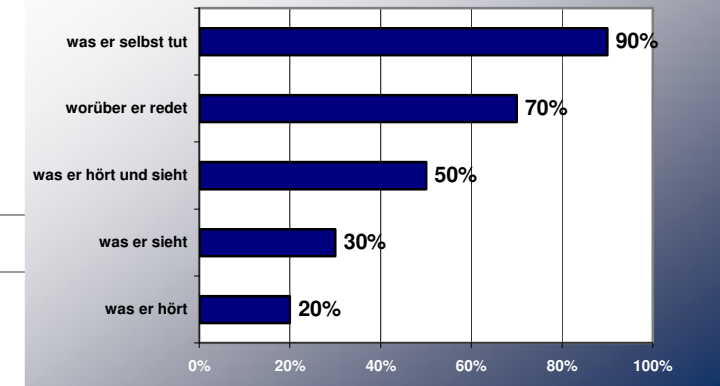
2.1 Vorbereitung

Zur Förderung dieser Kompetenzen sowie zur Vermittlung von Lerninhalten (z.B. die verschiedenen Lernfelder und Inhalte aus dem Ausbildungsrahmenplan) können Sie die unterschiedlichsten Lehrmethoden anwenden. Bevor Sie sich für eine Lehrmethode entscheiden, sollten Sie sich einige Punkte überlegen:

- Auf welche Kenntnisse und Fertigkeiten kann ich aufbauen?
- Welches Lernziel soll mit dieser Lerneinheit erreicht werden?
- Wie viel Zeit steht (ungestört) zur Verfügung?
- Welche Methode passt am Besten?
- Wie kann ich das Thema so anschaulich wie möglich vermitteln?
- Wie kann ich Schritt für Schritt vorgehen?
- Wie binde ich die Auszubildenden ein, so dass sie aktiv mitarbeiten müssen?
- Wie kann ich den Bezug zur Praxis am Besten herstellen?
- Wie kann das Erlernte gefestigt werden?
- Wie kann ich das Erreichen des Lernzieles kontrollieren?



Je aktiver die Auszubildenden beteiligt sind, umso höher wird deren Lernerfolg sein, denn ein Mensch behält von dem,



2.2 Lehr- und Lernmethoden im Überblick

Für die Vermittlung von Lerninhalten können verschiedene Methoden genutzt werden:

Methode	Ausgestaltung	Beispiele
Anleitungsgespräch	Vortrag; einseitige, mündliche Erläuterung	Sie erläutern den Arbeitsvertrag. Sie erklären die Sicherheitsbestimmungen im Betrieb. Der/die Auszubildende macht sich Notizen.
	Anleitungs- und Lern-Gespräch (Frage und Antwort)	Sie führen den/die Auszubildende/n anhand von Fragen und Antworten und Kommunikationsbeispielen in den Umgang mit den Kunden ein.
Unterweisung	Demonstration	Sie zeigen dem/der Auszubildenden, wie die Telefonanlage funktioniert und wie er/sie damit umgehen muss.
	Praktische Unterweisung (4-Stufen-Methode)	Sie erläutern dem/der Auszubildenden die Bearbeitung einer Rechnung von der Prüfung bis zur Buchung und demonstrieren dies Schritt für Schritt. Anschließend macht der/die Auszubildende die Tätigkeit nach und erklärt seine/Ihre Vorgehensweise. Er/sie führt die Tätigkeit nun selbstständig und alleine aus. Sie kontrollieren später das Ergebnis.
Selbstlernen	Learning by doing	Der/die Auszubildende hilft beim Be- und Entladen von Waren und lernt die Lagersystematik durch Zuschauen und Nachahmen von Tätigkeiten kennen.
	Selbstunterweisung	Der/die Auszubildende macht sich über ein Lernprogramm mit dem Computerprogramm der Firma vertraut. Der/die Auszubildende macht sich anhand der Bedienungsanleitung mit der Telefonanlage vertraut.
	Projekt durchführen	Der/die Auszubildende erstellt eine aussagekräftige Firmendarstellung.

Quelle: QuiB Arbeitshilfe für Betriebe, INBAS GmbH 2006

Aktive Lehrmethoden benötigen mehr Zeit und Vorbereitung, die jedoch gut investiert sind!

a) Die praktische Unterweisung am Arbeitsplatz (4-Stufen Methode)

Die 4-Stufen Methode beruht im Kern auf dem Prozess des Vormachens und Nachmachens. Sie ist eine darbietende Methode, soweit der/die Ausbilder/in eine Arbeitshandlung vormacht, und sie ist eine verarbeitende Methode, soweit der/die Auszubildende die erlebte Arbeitshandlung des Ausbilders / der Ausbilderin nachmacht und einübt. Sie ist besonders geeignet, wenn praktische Fertigkeiten zu erlernen sind. Die Auszubildenden müssen aktiv mitmachen, aufmerksam zuhören und beobachten, denn sie müssen die Arbeitsschritte nachvollziehen können.

Diese Lehrmethode unterteilt den Lehr-Lernprozess in mehrere Schritte:

	Der/die Ausbilder/in lehrt durch...	Der/die Auszubildende lernt durch...
1	Vorbereiten / Erklären: <ul style="list-style-type: none"> - Das Lernziel nennen und beschreiben - Das Lernziel in den organisatorischen Zusammenhang stellen - Vorkenntnisse klären - Interesse beim Azubi wecken (Motivation) 	Zuhören und fragen
2	Vormachen und erklären: <ul style="list-style-type: none"> - Vormachen und Erklären: „WAS WIE WARUM“ - Wesentliche Punkte herausstellen - Wenn nötig Wiederholung 	Zusehen und fragen
3	Korrigieren: <ul style="list-style-type: none"> - Nachmachen lassen und „WAS WIE WARUM“ erklären lassen - Kontroll- und Beurteilungsfragen stellen - Fehler korrigieren - Loben, wenn korrekt - Wenn nötig Wiederholung 	Nachmachen und erklären
4	Bewerten: <ul style="list-style-type: none"> - Selbstständiges Ausführen lassen - Helfendes Eingreifen - Lob und Anerkennung für Lernfortschritte geben - Erfolgs- / Lernzielkontrolle 	Üben
Kontrolle des Lernzieles: Beobachten Sie den/die Auszubildende/n in der Übungsphase. Wenn er/sie die Aufgabe selbstständig und korrekt durchführen und die Arbeitsschritte erklären kann, ist das Lernziel erreicht und Sie können die entsprechende Rückmeldung geben.		

b) Das Lehrgespräch

Neben der Unterweisung am Arbeitsplatz ist das Lehrgespräch die zweite wichtige Form des Lehrens und Lernens im Betrieb.

Das Lehrgespräch ist geeignet zur Einführung in ein neues Thema oder zur Erarbeitung eines Sachverhalts.

Die Methode setzt sich zusammen aus Präsentation und Gespräch. Der Vortrag wird zusammen mit den Teilnehmer/innen entwickelt. Die Gesprächsführung liegt vorzugsweise bei dem/der Ausbilder/in, die Auszubildenden tragen ihre Erfahrungen zu dem gestellten Thema bei. Der Gesprächsverlauf ist auf bestimmte Ergebnisse ausgerichtet.

führt in das Thema ein, erklärt das Gesprächsziel, holt die Erfahrungen der Auszubildenden heraus und fasst zusammen oder lässt zusammenfassen.

Ausbilder/in

bringen ihre Erfahrungen vor und bemühen sich im Gespräch um die Klärung der Thematik.

Auszubildende

Führen Sie ein Lehrgespräch unabhängig von einer praktischen Arbeitsaufgabe, in ruhiger Lernatmosphäre und in einem besonderen Raum. So ist es möglich:

... besser nachzudenken, zu vergleichen und zu urteilen,
... Sprache und Ausdruck zu fördern,
... das Verständnis der betrieblichen Vorgänge zu vertiefen und auszuwerten,
... Denklücken zu schließen und Missverstandenes zurechtzurücken,
... Überblicke zu vermitteln, Zusammenhänge des Betriebsgeschehens aufzuzeigen und die vielfältigen Beziehungen des Betriebs zur Gesamtwirtschaft sichtbar zu machen,
... darüber hinaus eine berufsbezogene Allgemeinbildung zu fördern,
... erziehenden Einfluss zu üben,
... Verbindungen zwischen dem Berufsschul - Lehrstoff und dem betrieblichen Geschehen herzustellen.

Wichtig für den/die Ausbilder/in:

- die Beiträge der Teilnehmenden aufgreifen und wertschätzen
- keinen „heimlichen“ Vortrag halten
- keine „Quizfragen“, sondern echte, anregende Fragen stellen
- offene Fragen („Was halten Sie von ...“) sind hier günstiger als geschlossene Fragen („Kennen Sie ...“)
- Beiträge evtl. visualisieren (Flip-Chart)

Beispiel für ein Lehrgespräch aus der kaufmännischen Praxis:

„Im Zahlungsverkehr kann man am Arbeitsplatz nicht vorführen, was „Buchgeld“ ist, sondern nur Formulare zeigen, richtig ausfüllen und erläutern, etwa einen Barscheck, als eine Anweisung an die Bank oder Sparkasse, den genannten Betrag dem Überbringer in bar auszuzahlen. Das alles wäre am Arbeitsplatz möglich. Die Frage „Warum“ dagegen gehört in das ergänzende Lehrgespräch. Sie ist natürlich auch hier - anschaulich wie immer - an einem Beispiel zu erläutern, etwa:

Warum Scheck bzw. warum „Buch“geld oder „Giral“geld? Giro heißt Kreis.

Am Stammtisch sitzen: Gastwirt, Landwirt, Geschäftsfrau, Lehrer. Der Lehrer sagt zur Geschäftsfrau: „Hier sind acht Euro, die ich Ihnen schulde.“ Die Geschäftsfrau sagt: „Geben Sie´s gleich dem Landwirt für seine Eierlieferung.“ Der Landwirt sagt: „Geben Sie´s gleich dem Wirt fürs Bier.“ Der Wirt sagt: „Gut, ich kann´s dem Lehrer verrechnen für den Nachhilfeunterricht, den er meiner Tochter gegeben hat.“

Damit ist der Kreis geschlossen. Niemand hat Geld in die Hand genommen - und trotzdem haben alle ihre Schulden getilgt. So wie hier im kleinen Kreis, geht es im großen Geschäftsverkehr zu: durch Überweisung von Konto zu Konto und Verrechnung innerhalb der Geldinstitute - alles auf dem Papier. Buchgeld, das im Kreis läuft - Giralgeld.“

Vgl. Freytag u.a.: Der Ausbilder in der Praxis I, Fachbuchverlag Weber & Weidemeyer 2001, S. F 9f.

c) Hier noch ein paar Tipps für die Praxis zur Vermittlung neuer Lernstoffe:

1. Beschreiben Sie das **Lernziel** zu Beginn immer genau. So kann sich der/die Auszubildende innerlich auf das zu Lernende vorbereiten, ist dadurch aufmerksam und kann den Lerninhalt besser speichern.
2. Versuchen Sie **Neugier, Faszination** und **Erwartungen** zu wecken, dies fördert die Lernbereitschaft.
3. **Anschauliche** und **verständliche Erklärungen** ermöglichen den Auszubildenden ein leichteres Lernen von (Fach-)begriffen. Nutzen Sie dabei verschiedene Wege, neben dem Hören können Lerninhalte den Weg zum Gedächtnis auch über das Sprechen, das Fühlen (Anfassen), das Sehen oder das Riechen finden.
4. Vermeiden Sie **Über-** aber auch **Unterforderung**.
5. Ermuntern Sie die Auszubildenden zu **Rückfragen** und gehen Sie auf die Fragen.
6. **Loben** Sie auch kleine Erfolge und reagieren Sie bei Fehlern mit sachlicher und positiver Kritik (ein ärgerliches „wenn man nicht alles selbst macht“ motiviert nicht wirklich).
7. Je schwieriger das Thema ist, desto kürzer sollte die **Unterweisungszeit** sein. Täglich 15 Minuten ist effektiver als 1x pro Woche 2 Stunden.
8. **Üben und Wiederholen sichert den Erfolg**.

3. Lernzielkontrollen

Ein Lernziel ist erreicht, wenn der/die Auszubildende die jeweilige Tätigkeit selbstständig und fehlerfrei ausführen kann. Anbei einige Tipps, wie Sie die Zeit des Lernens begleiten können:

- Systematisches, aufmerksames Beobachten über den gesamten Zeitraum.
- Regelmäßig im Gespräch bleiben.
- Erklären Sie auch Selbstverständlichkeiten.
- Möglichst viele Eindrücke sammeln, positive und negative sind gleichermaßen wichtig. (Machen Sie sich über Ihre Beobachtungen Notizen auf Zettel und sammeln Sie diese in einem Kuvert für eine spätere Bewertung.)
- Die Auszubildenden dürfen Fehler machen, denn aus Fehlern wird gelernt.
- Kleine Erfolge sind für den Lernfortschritt und die Motivation sehr wichtig, auch zwischendurch loben, wenn etwas gut war.

Je nachdem, um welches Lernziel es sich handelt, kommen verschiedene Kontrollmöglichkeiten in Frage:

- Beobachtung und Feedback im Tagesgeschäft
- Kontrolle von Ergebnissen
- strukturierte Beschreibung der grundlegenden Abläufe
- Präsentation und Gespräch mit Fragestellungen

Dabei können Sie sich an den beruflichen **Handlungskompetenzen** orientieren:

- Hat der/die Auszubildende Arbeitsaufträge fachlich richtig ausgeführt (**Fachkompetenz**)?
- Hat der/die Auszubildende einzelne Arbeitsschritte sinnvoll strukturiert, ist er/sie lösungsorientiert vorgegangen, hat er/sie die Arbeit im zeitlichen Rahmen erfüllt (**Methodenkompetenz**)?
- Hat sich der/die Auszubildende bei dem Arbeitsauftrag engagiert, motiviert, sorgfältig und zuverlässig gezeigt, hat er/sie Umgangsformen gezeigt, wie der Betrieb sich das wünscht (**Sozialkompetenz**)?

Wenn ein Lernziel erreicht ist, ist es wichtig dem/der Auszubildenden **Feedback** zu geben, also eine Rückmeldung über Arbeitsleistung und Verhalten (was war in Ordnung, was war besonders gut, was muss künftig verbessert werden und wie kann das geschehen). Nehmen Sie sich Zeit für die Lernzielkontrolle, am Besten in einem Gespräch.

Mit jeder erfolgreichen Lernzielkontrolle ist ein Punkt des **Ausbildungsrahmenplanes** erfüllt und kann abgezeichnet werden. Der/die Auszubildende muss die Unterweisung in den **Ausbildungsnachweis** (Berichtsheft) eintragen. So dokumentiert er/sie seinen Ausbildungsstand und Sie als Ausbilder/in haben einen Nachweis, dass die Fertigkeiten und Kenntnisse lt. Ausbildungsrahmenplan vermittelt wurden.

MAI - Mentoring für Ausbilder/innen in Unternehmen mit internationaler Unternehmensführung wird finanziert durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.



Projektleitung:



INBAS GmbH
Institut für berufliche Bildung,
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik

Herrnstraße 53
63065 Offenbach am Main
Tel.: 069 / 27 22 4-0

Weitere Informationen finden Sie unter: www.mai.iuba.de