

Prüfungsvorbereitung Ausbilder

Handlungsfeld 1

Prio A

1. Nutzen der Ausbildung

Wer hat welchen Nutzen von der Ausbildung?

Auszubildender:

- Eigenes Einkommen
- Sicherheit über mehrere Jahre
- Grundstein für den beruflichen Werdegang
- Selbstverwirklichung (Interesse)
- Aufbau von Schlüsselqualifikationen (Teamfähigkeit, Verantwortung übernehmen, Pünktlichkeit...)
- Kombination aus Theorie und Praxis (Duales System)
- Nach der Ausbildung mehr Gehalt als ein Hilfsarbeiter

Unternehmen:

- Nachwuchsführungskraft / Personalbereichsdeckung
- Günstige Arbeitskraft
- Verbesserung der Altersstruktur
- Auswahl der Besten (unter den Azubis)
- Besseres Image der Firma

Gesellschaft:

- Sinkende Jugendarbeitslosigkeit
- Gutes Image für Deutschland „Made in Germany“
- Erhöhung der sozialen Stabilität (höhere Gehälter → besseres Staatseinkommen)

2. Duales System

Was sind die Merkmale des dualen Systems?

Besteht aus 2 Lernorten:

	Berufsschule	Ausbildungsbetrieb
Inhalt	"Theorie"	"Praxis"
	- Vermittlung von allgemeinen, betriebsunabhängigen Fertigkeiten & Kenntnisse	- Vermittlung von betriebspezifischen Fertigkeiten & Kenntnisse
Rechtliche Grundlagen	- Schulgesetze	- BBiG
	- Rahmenlehrplan	- Ausbildungsordnung

3. Inhalt §5 BBiG

Inhalte der Ausbildungsordnung

- Bezeichnung des Ausbildungsberufes
- Die Ausbildungsdauer (soll nicht mehr als 3 Jahre und nicht weniger als 2 Jahre betragen)
- Die beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (Ausbildungsberufsbild)
- Den Ausbildungsrahmenplan (sachliche und zeitliche Gliederung – was/wann-Katalog)
- Die Prüfungsanforderungen

Handlungsfeld 2

Prio A

1. Ausbildungsrahmenplan, Betrieblicher Ausbildungsplan, Individueller Ausbildungsplan

Ausbildungsrahmenplan:

Sachliche und zeitliche Gliederung der Vermittlung von beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten des Ausbildungsberufes = Was/Wann-Katalog

Betrieblicher Ausbildungsplan:

Welche Inhalte können wir wo vermitteln = Was/Wo-Katalog

Betrifft u.a. Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte, Lernorte, Zeitfaktor, Ausbildungsrelevanz

- ➔ Außerbetriebliche Lernorte (Bsp.: Partnerbetrieb)
- ➔ Überbetriebliche Lernorte (Bsp.: IHK)

Individueller Ausbildungsplan:

Ausbildungsplan ist individuell auf jeden einzelnen Azubi zugeschnitten

Was/Wann/Wo/Wer-Katalog

2. Rechte des Betriebsrates?

Mitbestimmungsrecht:

Keine Entscheidung der Geschäftsleitung (=GL) ohne den Betriebsrat

Bsp.: Gestaltung der Personalfragebögen, Ausschreibung von Arbeitsplätzen, Einstellung von Azubis

Mitwirkungsrecht:

GL muss den Betriebsrat anhören, dieser kann Empfehlung aussprechen („Senf dazugeben“).

GL darf aber eigene Entscheidungen treffen

Bsp.: Anhörungsrecht bei Kündigungen, Beratungsrecht bei Berufsbildungsplätzen, Informationsrecht bei Personalplanung

3. Wer darf in die JAV gewählt werden?

- Wahlrecht: Alle Azubis und Arbeitnehmer, die das 25. Lebensjahr noch nicht vollendet haben

Weiteres:

- Ab §60 BetrVG

- JAV = Jugend- und Auszubildendenvertretung
- Amtszeit: 2 Jahre
- Aufgabe: Vertritt die Belange aller unter 18. – 25.-Jährigen
- Keine Mitwirkungs- oder Mitbestimmungsrechte, kann nur über den Betriebsrat Einfluss nehmen
- (Wahlen: Alle zwei Jahre vom 01. Oktober – 30. November)

4. Was regelt das AGG und wofür wird es eingesetzt?

AGG = Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz

Im Jahre 2006 in Kraft getreten

Vermeidung & Verhinderung einer Andersbehandlung von Personen aufgrund:

- Geschlecht
- Alter
- Herkunft
- Religion
- Politische Weltanschauung
- Sexuelle Identität
- Rasse
- Behinderung

Besonders zu beachten in Stellenanzeigen. Immer geschlechtsneutral (m/w/d) & unverfängliche Formulierungen.

5. Dauer und Zweck der Probezeit?

Dauer:

Mindestens 1 Monat, höchstens 4 Monate

Weiteres:

- Probezeit muss zwingend vereinbart sein!
- Wenn 1/3 der Probezeit unterbrochen wird (Bsp.: Krankheit/Verletzung), kann die Probezeit um die unterbrochene Zeit verlängert werden.

Zweck:

- Praktische Eignungskontrolle
- Azubi hat die Möglichkeit Berufsbild zu wechseln, wenn's nicht passt.

Handlungsfeld 3

Prio A

1. Lernförderliche Bedingungen

- Betriebsklima (Respekt/Wertschätzung)
- Sicherheitstechnische Ausbildungsplatzgestaltung (Warnschilder, Schutzbekleidung, ...)
- Organisatorische Gestaltung (zeitliche, sinnvolle Ablaufgestaltung)

2. Zentrale Lernorte / Dezentrale Lernorte

Zentral: Extra für die Auszubildenden erschaffene Lernorte, Bsp.: Lehrwerkstatt, Lernbüro

Dezentral: Gebe es auch ohne Auszubildenden im Betrieb, Bsp.: Arbeitsplatz in der Produktion/Lager/Büro, Konferenzräume

3. Vorteile und Nachteile diverser Lernorte

Zentraler Lernort

- ⇒ Ausbildungswerkstatt
- ⇒ Lernbüro
- ⇒ Schulungs- und Unterrichtsräume

Vorteile:

- Ungestörte Ausbildung
- Bessere Systematik
- Methodenvielfalt
- Optimale Ausstattung
- Risikominimierung
- Gezielte Gruppen- und Projektarbeit
- Kontinuierliche Betreuung
- Lernerfolgssicherung

Nachteile:

- Kostenintensiv
- Kaum Praxisbezug
- Geringere Eigenverantwortung

Dezentrale Lernorte

- ⇒ Lernen am Arbeitsplatz
- ⇒ Ausbildungsecke bzw. -nische

Vorteile:

- Praxisnähe
- Individuelle Gestaltung
- Selbstständiges Arbeiten
- Hohe Motivation
- Betriebsklima erkennen/kennenlernen

Nachteile:

- Hohe Störfaktoren
- Zum Teil geringe Gruppenarbeit
- Alltagsstress
- Geringere Methodenvielfalt

4. Lernbereiche

- Kognitiv (Kopf) = Vermittlung Lerninhalt/Wissen
- Affektiv (Herz) = Vermittlung von Verantwortung, Engagement, Leistungswille

- Psychomotorisch (Hand) = Vermittlung von motorischen Fähigkeiten (Bsp.: Handwerksbereiche)

5. Lerntypen

Lernen am besten durch:

- Auditiv --> Hören
- Visuell --> Sehen
- Kommunikativ --> im Gespräch/darüber sprechen
- Haptisch/motorisch --> muss die Dinge selbst tun (kinästhetisch)

Weitere:

- Gustatorisch --> schmecken (Bsp.: Koch)
- Olfaktorisch --> riechen (Bsp.: Florist/Chemiker)

6. 3-Speicher-Modell

Von den Psychologen Richard C. Atkinson und Richard M. Schiffrin
Modell zur Erklärung des Prozesses der Informationsverarbeitung und -speicherung

- Ultrakurzzeitgedächtnis (sensorisches Gedächtnis): Millisekunden bis Sekunden
---- Filtern der Infos ----
- Kurzzeitgedächtnis (Arbeitsgedächtnis): mehrere Minuten
---- Filtern der Infos ----
- Langzeitgedächtnis: Jahre

Wichtige Rolle spielen dabei auch die Stimulierung verschiedener Reize.
Bsp.: Bilder, Wörter, Geräusche, Wissen, Sprache, ...

7. Definition Lernen

Allgemein: Erwerb von geistigen, körperlichen und sozialen Kenntnissen/Fertigkeiten.

Einzig richtige Antwort:

➔ **Eine dauerhafte, positive Verhaltensänderung**

Beispiele:

Geld leihen und nicht zurückbekommen

➔ aus der negativen Erfahrung eine positive Verhaltensänderung lernen

➔ Kein Geld mehr an diese Person ausleihen (Selbstschutz)

Anfangen zu rauchen

➔ Antrieb: Weil Freunde das auch machen, weil's cool ist

➔ Spürbare, positive dauerhafte Verhaltensänderung: Zugehörigkeit

8. 2 Lernarten: Implizites / Explizites Lernen

Implizites Lernen: unbewusstes Lernen bzw. Aneignen von Fertigkeiten und Wissen

➔ Kinder bis zu einem Alter von 6 Jahren (mit allen Sinnen)

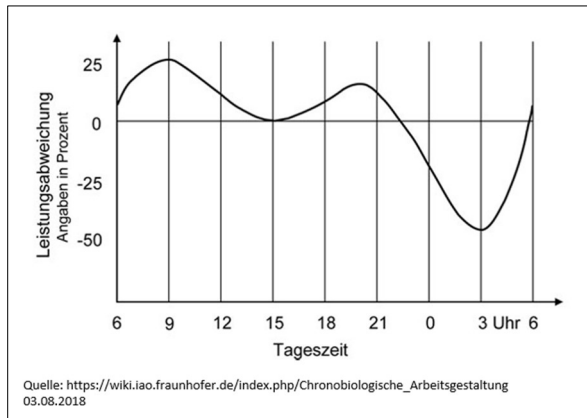
➔ Bsp.: Reden, Laufen,

Explizites Lernen: bewusstes Lernen (Fokussiert/Zielgerichtet)

➔ Kinder ab 6 Jahren (Beginn Grundschule)

9. Biorhythmus

Die Leistungsfähigkeit des Menschen unterliegt Schwankungen.



Leistungshoch: zw. 07:00 – 11:00 Uhr und 17:00 – 19:00 Uhr

Leistungstief: zw. 13:00 – 16:00 Uhr

Manchmal müssen wir uns aber auch Ressourcen/Gegebenheiten anpassen:

- Verfügbarer Raum
- Zeitlicher Engpass (andere Termine)

➔ Inhalte/Wissen muss aber vermittelt werden (Ausbildungsrahmenplan)!

Daher:

- Azubi aktiv einbinden
- Mehr Pausen machen
- Mehr lüften

Einflussfaktoren für negative Bedingungen können sein:

- Fehlender Schlaf
- Krankheiten
- Schlechte körperliche Verfassung
- Durst, Hunger, ...

10. Führungsstile und deren Zuordnung zu Ausbildungsmethoden

Autoritärer Führungsstil:

Die Führungskraft hat das Zepter allein in der Hand/trifft alleinige Entscheidungen. Leitet und delegiert alle Aufgaben an die Mitarbeiter.

➔ Vorteile: Entscheidungen werden schnell getroffen, eindeutige Zuständigkeiten/Verantwortung, gesamter Arbeitsprozess unter Kontrolle

- ➔ Nachteile: mögliche Überforderung der Führungskraft, Motivation und Eigeninitiative der MA sind sehr gering, keine Einbringung von Kreativität und eigene Ideen, zu großer Druck/Stress für MA, bei Abwesenheit der Führungskraft stockt die Arbeit

Kooperativer Führungsstil:

Mitarbeiter können am Entscheidungsprozess mitwirken. Endgültige Entscheidung liegt aber bei der Führungskraft.

- ➔ Vorteile: Offene Kommunikation, Wertschätzung der Mitarbeiter, Vorgesetzte werden entlastet, Kreativität und Eigeninitiative werden gefördert
- ➔ Nachteile: Entscheidungsfindung können sich in die Länge ziehen, Vielzahl an Meinungen können zu Konflikten führen, Führungskraft muss Durchsetzungsvermögen aufzeigen, ohne autoritär zu wirken

Laissez-faire-Führungsstil:

Größtmögliche Handlungsfreiheit der Mitarbeiter. Es liegt in der Verantwortung des MAs Entscheidungen zu treffen, Aufgaben zu delegieren, Ziele zu erreichen, Fehler zu erkennen und zu beheben.

- ➔ Vorteile: MA können frei und selbstbestimmt arbeiten, können persönliche Stärken einbringen, tragen große Verantwortung, Kreativität wird gefördert, Erarbeitung von effektiven Lösungen
- ➔ Nachteile: Gefahr, dass Freiheiten ausgenutzt werden, chaotische Zustände sind möglich, bei Gruppenarbeit nimmt der Wunsch nach einer Führungsperson zu (Rivalität), Feedback von Vorgesetzten fehlt, Dauerbelastung bei hoher Verantwortung und treffen von eigenständigen Entscheidungen

Bester Führungsstil: Der **situative Führungsstil** ist eine Mischform der 3 Führungsstilen. Abhängig von der Situation, der Tätigkeit und des Auszubildenden. Meistens allerdings der kooperative Führungsstil.

Anwendung der Führungsstile:

Autoritärer: Bei Gefahrensituation – z.B. Maschinen; wenn sich der Azubi ablenken lässt

Laissez-Faire Führungsstil: Azubi im 3. Lehrjahr – Fördern von Vertrauen, Selbstbewusstsein

Kooperativer Führungsstil: Allgemein meist hoher Anteil bei der Arbeit

11. Definition Motivation

Motivation ist unser Antrieb. Ohne Motivation bewegt sich nichts.

12. Motivation – Zwei Arten

Intrinsische Motivation

➔ innere Motivation

Die Tätigkeit erfüllt keinen Zweck, außer dir Spaß zu bereiten.

Interesse, Lust & Spaß, Sinnhaftigkeit, Eigene Werte

Extrinsische Motivation

→ äußere Motivation

Ich tue etwas, um damit ein bestimmtes Ziel zu erreichen.
Sozialer Status, Macht, Reichtum, Zugehörigkeit

→ Die intrinsische Motivation ist besser, da sie länger anhält

13. Motivation – Herzberg und Maslow

Zwei-Faktoren-Theorie (von Frederick Herzberg)

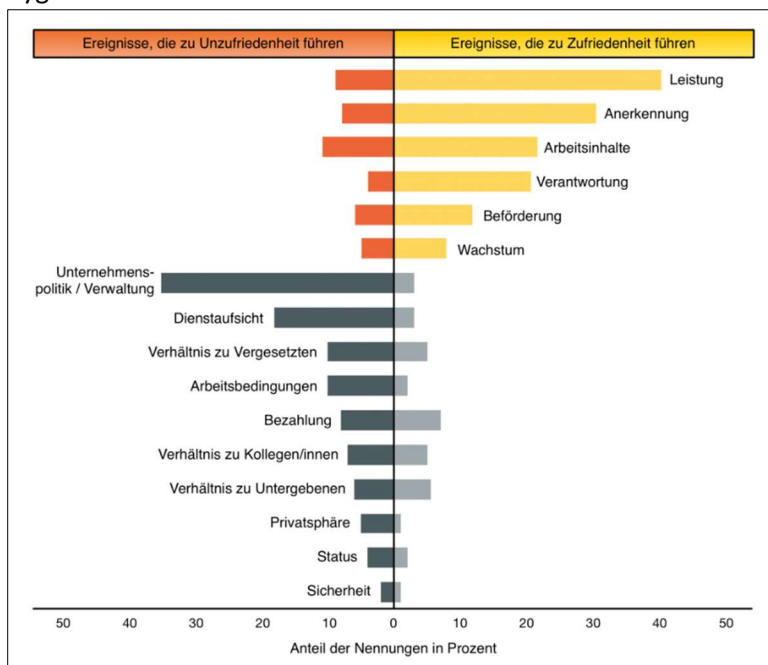
Kernthese:

Motivatoren tragen überwiegend zur Arbeitszufriedenheit bei. Wenn sie fehlen, ist es ok. Wenn sie da sind, sind wir super zufrieden.

Hygienefaktoren sind Must-Have's: Wenn sie fehlen, führen sie zur Unzufriedenheit. Sind sie da, ist alles ok (tragen jedoch nicht zur Zufriedenheit bei)

Hygienefaktoren

Motivatoren

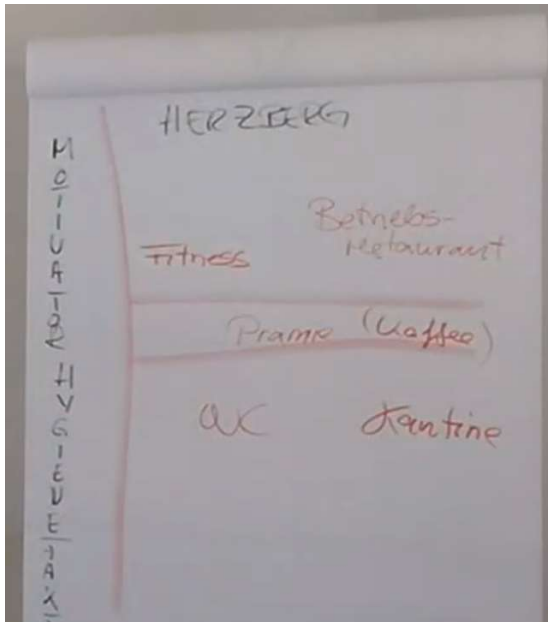


Hygienefaktoren:

- Bezahlung
- Verhältnis zu Kollegen
- Sicherheit
- Arbeitsbedingungen (Überstunden, Wochenarbeitszeit)
- Interne Organisation/Unternehmenspolitik

Motivatoren:

- Prämien
- Anerkennung/Wertschätzung
- Verantwortung
- Möglichkeit zur Beförderung
- Inhalt der Arbeit (Abwechslung, ...)



Kritik: Leistung und Anerkennung können weitaus mehr zur Unzufriedenheit beitragen als die Arbeitsbedingungen oder das Verhältnis zum Vorgesetzten (Hygienefaktoren)

Maslowsche Bedürfnispyramide (von Abraham Maslow)

Kernthese: Es beschreibt die Art und Weise der menschlichen Bedürfnisse und Motivationen:



Grundbedürfnisse:

Essen, Trinken, WC, Atmen, Schlafen, Sex

Sicherheit:

Wohnung/Haus, Arbeit, Gehalt, Gesundheit, Auto, Krankenhaus, Sozialversicherung, Feuerwehr, Polizei

Soziale Bedürfnisse:

Familie, Freunde, Liebe, Vereine, Social Media (Facebook, What's App, Instagram, ...)

Individualbedürfnisse/Status:

→ sozial: Anerkennung, Geltung, Beliebtheit, Macht

→ materiell: Ferrari, Villa, Yacht, Roller

Selbstverwirklichung:

Das tun, was man möchte.

Bsp.: Elon Musk will den Mars besiedeln.

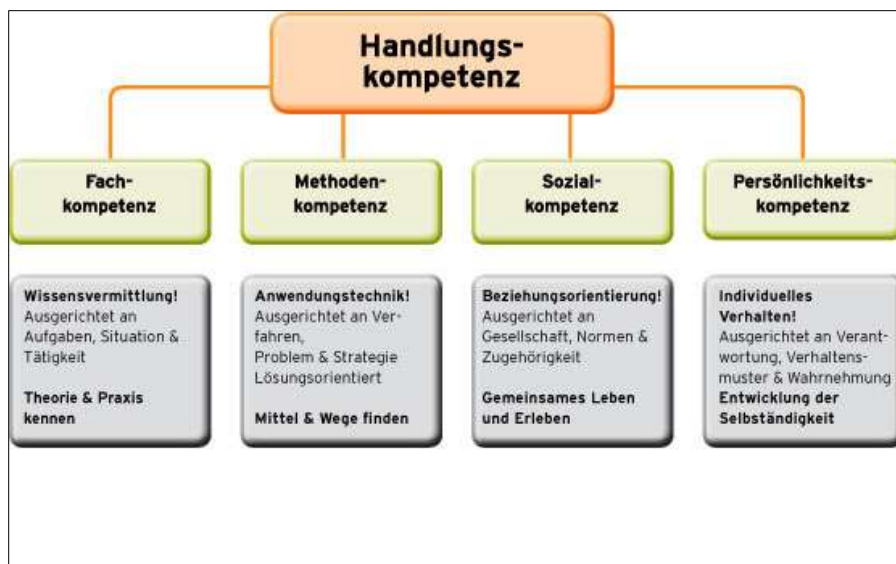
Kritik: Ein Straßenmusiker stellt seine Selbstverwirklichung über das Bedürfnis der Sicherheit (geregelt Einkommen)

14. Feedback geben, aber wie?

- Verständlich/klar
- Konkret (nicht allgemein)
- Unmittelbar/zeitnah (nicht zeitverzögert)
- Ehrlich
- Einfühlsam (statt zurechtweisend)
- Konstruktiv (nicht thematisieren, sondern eine Lösung dafür finden, dazu anregen)
- Lösungsorientiert

→ Niemals die Person kritisieren, sondern nur das Verhalten und die Leistung.

15. Kompetenzbereiche und Schlüsselqualifikationen → Beispiele!



Fachkompetenz:

- Arbeitsqualität
- Verwendung von Fachwissen
- Anwendung von Theorie & Praxis

Methodenkompetenz:

- Arbeitsplanung
- Termingerechtes Arbeiten
- Organisieren

- Planen
- Präsentieren

Sozialkompetenz:

- Erscheinungsbild
- Auftreten
- Verhalten im Team
- Verhalten gegenüber Kunden
- Konfliktfähigkeit
- Toleranz

Individualkompetenz:

- Einsatzbereitschaft
- Sorgfalt
- Selbstständigkeit
- Verantwortlichkeit

Schlüsselqualifikationen sind Qualifikationen, die außerhalb der Fachkompetenzen liegen:

⇒ In der Methodenkompetenz, Sozialkompetenz und Individualkompetenz

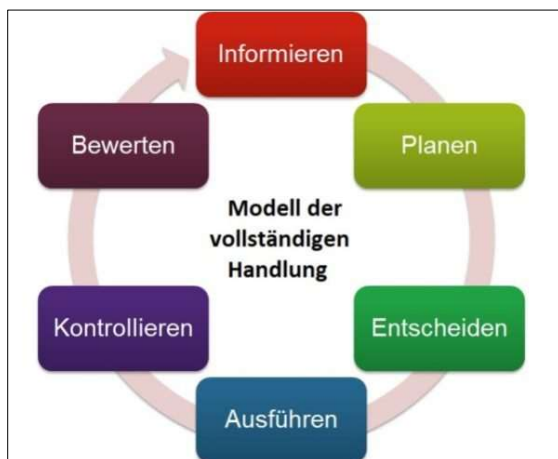
Bsp.: Fachkompetenz: Elektriker schließt Steckdose an. Er muss allerdings auch Verantwortung übernehmen, Teamfähigkeit, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, ...

16. Modell der vollständigen Handlung/Förderung der Schlüsselqualifikationen

Dem auszubildenden die Möglichkeit zu geben handlungsorientiert zu lernen.

Umsetzung:

- Info und Ziel werden vom Ausbilder vorgegeben
- Durchführung durch Auszubildenden, der Ausbilder ist dabei Coach



Vorteil: **Schlüsselqualifikationen werden gefördert.** Die erworbenen Handlungskompetenzen können im späteren Berufsleben auf andere Arbeitsprozesse übertragen werden.

Gegenteiliges Verhalten: „Ich mach’s jetzt vor und du genau nach.“

➔ So werden keine Eigeninitiative und Motivation gefördert.

17. Richtlernziel, Groblernziel, Feinlernziel

Oberstes Ziel: Ausbildungsziel

Richtlernziel: Gibt die Richtung vor (Ausbildungsrahmenplan links)

Groblernziel: Besteht aus mehreren Feinlernzielen (Ausbildungsrahmenplan rechts)

Feinlernziel: Betriebsspezifische Inhalte (nicht im Ausbildungsrahmenplan)

Bsp.:

Richtlernziel: Planung und Organisation

Groblernziel: Termine planen, abstimmen und überwachen

Feinlernziel: Zukünftige JF können eigenständig erstellt und nachhalten werden

	Richtlernziel	Groblernziel	Feinlernziel
Konkretisierungsg rad	Gering: Großer Interpretationsspielra um	Mittel	Hoch: Kein Interpretationsspielra um
Zeitlicher Umfang	Groß: Mehrere Monate	Mittel: Mehrere Wochen	Eng: Einzelne Unterweisung
Beispiel	§3. Abs. A, Nr. 1.4 Planung und Organisation	a) Termine planen, koordinier en und überwache n	Betriebliches Ziel anhand des betrieblichen Ausbildungsplanes: Selbstständige Durchführung von Terminerstellung und Nachhaltung

18. SMART-Formel

S = spezifisch (welches Ziel?)

M = messbar (wann haben wir das Ziel erreicht?)

A = attraktiv (Antrieb?)

R = realistisch (muss umzusetzen sein)

T = terminiert (Zeitplan?)

Beispiel:

„Innerhalb der nächsten drei Jahre möchte ich nebenberuflich eine Ausbildung zur Designerin machen und mich danach als Junior-Designerin in der Design-Abteilung zu bewerben.“

Spezifisch: „Junior-Designerin in der Design-Abteilung“ ist klar definiert.

Messbar: Der Fortschritt kann anhand der bestandenen Prüfungen und dem neuen Job gemessen werden.

Attraktiv: Traum vom Designer-Job

Realistisch: Tanja schließt dafür eine Ausbildung ab.

Terminiert: Es wurde eine Frist von insgesamt 3 Jahren für die Ausbildung und den neuen Job gesetzt.

19. Ausbildungsmethoden

Auswahlkriterien:

- Thema
- Zeitvorgabe
- Räumlichkeiten
- Anzahl an Auszubildenden
- Vorkenntnisse und Wissensstand
- Welche Schlüsselqualifikationen sollen vermittelt werden
- Methodenkenntnisse des Ausbilders/Ausbildungsbeauftragten

Methoden:

Vier-Stufen-Methode

⇒ Vermittlung von Theorie und Praxis mithilfe einer schrittweisen Form der Arbeitsunterweisung

Stufe 1: Vorbereitung (Unterlagen, Interesse wecken, Motivieren, Hemmungen nehmen)

Stufe 2: Vormachen und erklären (Jeden Vorgang Schritt für Schritt vormachen und dabei erklären, Beispiele nennen)

Stufe 3: Nachmachen und erklären lassen (Azubi soll den Vorgang wiederholen und dabei erklären => Lernerfolgskontrolle)

Stufe 4: Üben lassen (weiterhin beratend zur Seite stehen, anschließend gemeinsam die Umsetzung bewerten, Vermeiden von Fehlern aufzeigen)

Vorteile: Sichere Umsetzung der Aufgabe, Fehler werden rechtzeitig erkannt und können behoben werden, erfordert im Gegensatz zu anderen Methoden meist weniger Zeit

Nachteil: Passive Haltung des Azubis, Ideen können nur begrenzt eingebracht werden, schränkt die Kreativität ein

Lehrgespräch

⇒ Der Ausbilder führt ein Gespräch mit dem Auszubildenden/der Gruppe und gibt das Ziel und den Inhalt des Lehrgesprächs vor. Er hat die Gesprächsleitung und gibt Beispiele dazu. Er versucht dabei möglichst viele offene Fragen zu stellen, damit die Gruppe/der Azubi Antworten eigenständig erarbeitet.

Vorteile: Motivation zur Mitarbeit, Kenntnisse und Verhaltensweisen können kontrolliert werden, Sozialverhalten der Gruppe verbessert sich

Offene Fragen:

- Was glaubst du was könnte hier zielführend sein?
- Was wäre der richtige Weg?
- Wie würdest du vorgehen?
- Was könnte schief gehen?

Lernauftrag

⇒ Auseinandersetzung des Azubis mit einer Praxissituation. Bsp.: Der Ausbilder gibt dem Azubi einen echten oder fiktiven Kundenauftrag und motiviert ihn dabei diesen Auftrag eigenständig zu bearbeiten.

Vorteile: Selbstständigkeit, Prozessdenken, Urteilsfähigkeit, Entscheidungsfähigkeit (Förderung der Schlüsselqualifikationen)
Nachteile: Intensive Aufbereitung, Gefahr des Scheiterns

Moderation

- ⇒ Methode zur gemeinsamen Arbeit in Gruppen, unterstützt durch einen Moderator. Das Ziel ist es, mit allen Gruppenmitgliedern einen gemeinsamen Lernprozess zu gestalten.
Umsetzung Moderator: Spielregeln vorgeben, Ergebnisse visualisieren, Kommunikation fördern/bremsen, keine eigene Meinung einbringen
Vorteile: Entlastung der Teilnehmer durch die Prozessverantwortung des Moderators, , Nutzung des Potenzials (Wissen, Erfahrung, Kreativität)
Nachteile: Hoher zeitlicher Aufwand, schlechte Moderation, Mitläufer können sich in der Gruppe „verstecken“

Leittextmethode

- ⇒ Azubi erhält schriftliche Unterlagen zur Bewältigung von praktischen Aufgaben. Der Azubi erarbeitet selbstständig die Inhalte und setzt diese um (Modell der vollständigen Handlung)
Vorteile: Ausbilder wird zu der Zeit entlastet, Azubi kann eigenes Tempo wählen, Gewinnung von Schlüsselqualifikationen (Unabhängigkeit und Selbstbewusstsein)
Nachteil: Hoher Aufwand der Vorbereitung, Umwege und Fehler können nicht ausgeschlossen werden → Frustration



Weitere:

Planspiele

- ⇒ Schlüsselqualifikationen werden gefördert
Nachteile: Jmd. Sucht sich eine leichte Rolle aus (Ringelmanneffekt), geht in Spaß über

Rollenspiele

- ⇒ Nachteil: Jmd. Sucht sich eine leichte Rolle aus (Ringelmanneffekt), geht in Spaß über

Projektmethode

Projektfindung, Projektplanung, Projektdurchführung, Projektauswertung (Kontroll- und Bewertungsphase)

Brainstorming

⇒ Es gibt keine Regel, alle Infos werden festgehalten (Flip-Chart), anschließend spricht man über die Ergebnisse

Nachteile: TN trauen sich nichts zu sagen (Hilfe durch Kartenabfrage)

Achtung:

Gruppenarbeit ist keine Methode, sondern eine Sozialform des Lernens

20. Wahrnehmung

Kann unterschiedlich sein.

Bsp.: Taxi-Fahrt

--> Gleicher Abend erlebt, aber durch den Song im Taxi werden unterschiedliche „Trigger“ (=Reize) angesprochen. Dadurch kann sich die Stimmung ändern und zwischen den TN unterscheiden.

Celine Dion – Freude/Aggressivität

Bsp.: Erbe 17 Kamele

1. Sohn 1/2
2. Sohn 1/3
3. Sohn 1/9

Aufteilung bei 18 Kamele:

1. Sohn: 9
2. Sohn: 6
3. Sohn: 2

21. Sender – Empfänger Prinzip

Von Paul Watzlawick

„Wir können nicht nicht kommunizieren.“

Wir sind immer Sender und Empfänger.

Auch ohne Worte stehen wir jederzeit im Austausch mit unseren Mitmenschen (Gestik/Mimik)

Bsp.: Aufzug

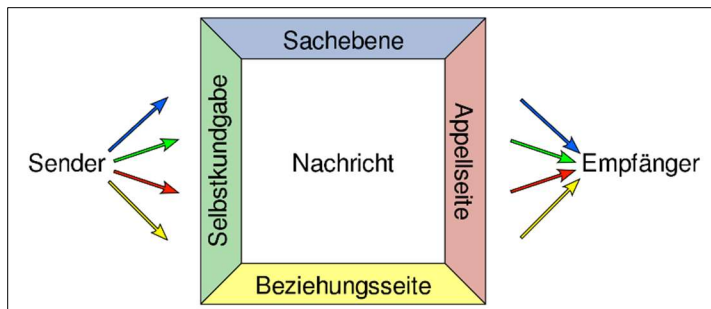
➔ Verbal/Non-verbal



22. 4-Ohren-Modell

Von Friedemann Schulz von Thun

➔ Kann auf 4 verschiedene Arten gesendet und auf 4 verschiedene Arten empfangen werden



Bsp.: „Die Ampel ist grün.“

Sachebene: Die Ampel ist grün

Appellseite: „Fahr endlich los!“

Beziehungsseite: „Immer muss ich dir sagen, wann du anhalten/fahren musst“

Selbstoffenbarung: „Ich bin viel besser als du. Ich sehe es viel früher als du.“

➔ Konflikte in der Kommunikation möglich.

Weiteres Beispiel: „Ist dir kalt?“ / „Die Spülmaschine ist fertig“

23. Transaktionsanalyse

Die Transaktionsanalyse hilft, Kommunikation besser zu verstehen und das Verständnis für sich und andere zu erweitern. Dabei unterscheidet es 3 Ich-Zustände, die von verschiedenen Erinnerungen geprägt sind.

Kind-Ich

In uns tragen wir das Kind, das wir einmal waren.

Verhalten: verspielt, angepasst-ängstlich oder rebellisch-trotzig

Eltern-Ich

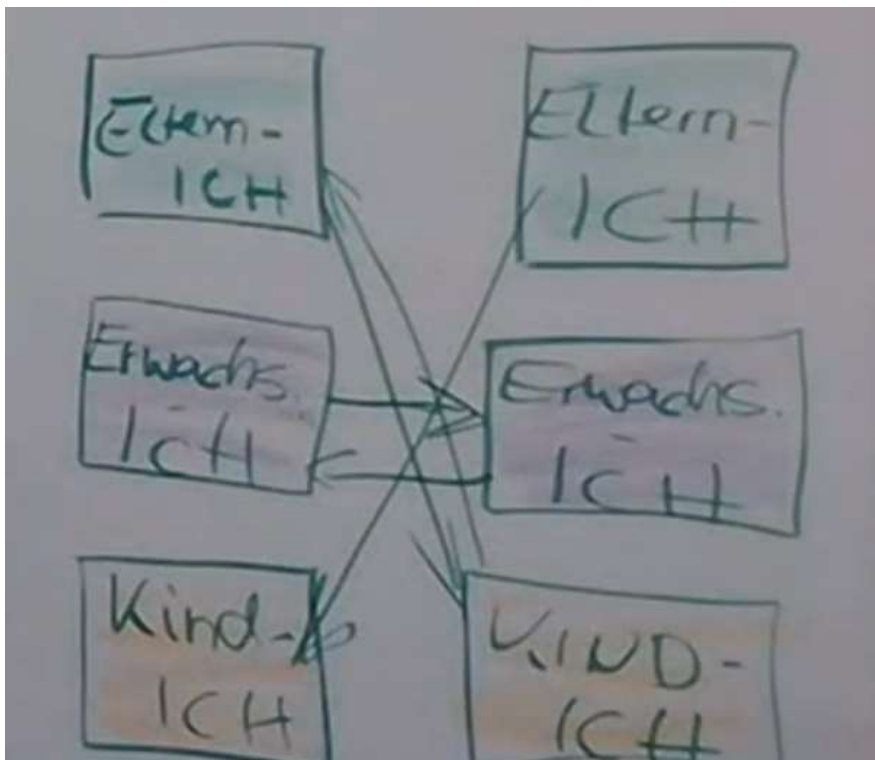
Fühlen, Denken und Verhalten, das wir von den Eltern übernommen haben:

Verhalten: fürsorglich oder kritisch-autorität / vorwurfsvoll

Erwachsenen-Ich

Wir sind reif und können Situationen weitestgehend sachlich und objektiv beurteilen

Verhalten: logisch und angemessen



Bsp.:

Erwachsenen-Ich → Erwachsenen-Ich

A: Wo ist denn das Formular AB12?

B: Im rechten Schrank

Erwachsenen-Ich → Kind-Ich

A: Wo ist denn das Formular AB12?

B: Das hab ich dir doch schon gestern gesagt!

24. Konflikte

Zielkonflikte – passt das Ziel nicht?

Beziehungskonflikte – keine Sympathie füreinander haben
Sachkonflikte – Verständniskonflikt?
Rollenkonflikte – klar stellen/ändern?
Wertekonflikte – Werte passen nicht aufeinander?

Konflikte sind auch Chancen:

- Für Interesse & Neugier
- Für mehr Aktivität
- Zur Selbsterkenntnis
- Zur Vermeidung von Stagnation
- Für das Finden von Lösungen

⇒ Danach wird alles besser sein

Ursachen für Konflikte

- Überforderung
- Unterforderung
- Kommunikationsmängel
- Gegensätzliche Überzeugungen
- Imponierbedürfnis

25. Konfliktgespräche

1. Vorbereitung

- Eigene Spannung abbauen
- Versuchen, die Interessen der Geschäftspartner einzuschätzen
- Kompromissvorschläge mitbringen
- Positive Grundeinstellung mitbringen
- Geeignete Rahmenbedingungen herstellen (Raum/Zeit)

2. Einstieg

- Vertrauen aufbauen
- Offenes Gesprächsklima herstellen
- Spannung zw. Gesprächspartner abbauen

3. Meinungs austausch

- Den Konflikt beschreiben
- Position dazu darstellen
- Konsequenz erläutern (WWW-Technik /SAG ES-Technik)

WWW: **W**ahrnehmung / **W**irkung / **W**unsch

SAG ES: **S**ichtweise / **A**uswirkung / **G**efühle (Enttäuschung) / **E**rfragen (Nachvollziehbar?)
/ **S**chlussfolgerung (Zukünftige Bedeutung/Abmahnung)

4. Lösung

- Die Ursachen erkennen
- Lösungsmöglichkeiten vorschlagen
- Kompromisse eingehen
- Eine Lösung vereinbaren

5. Nachbereitung

- Den Konflikt verarbeiten
- Die Lösung umsetzen
- Die Realisierung überprüfen

26. Beurteilungen – Reihenfolge (Ablauf) / Wann? / Was? / Wie?

Reihenfolge (ähnlich wie Kritikgespräch)

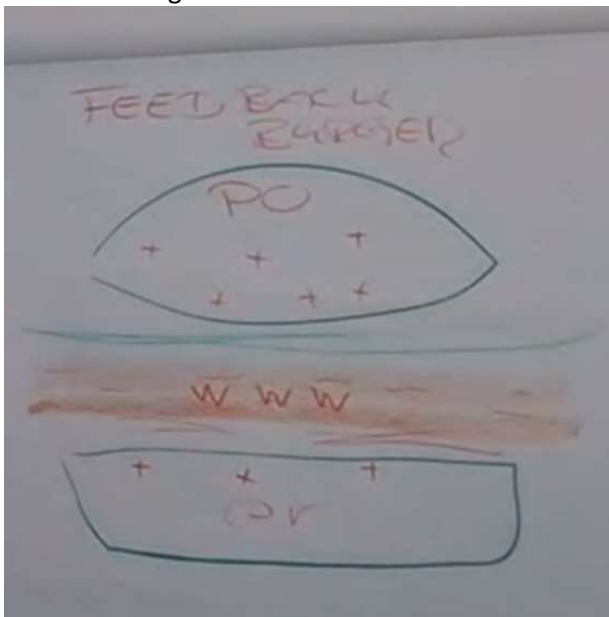
1. Vorbereitung

- Genug Zeit nehmen
- Gespräch vorbereiten/planen
- Raum suchen

2. Durchführung

- Vertrauliche Atmosphäre schaffen
- Positive Aspekte herausstellen
- Sachliche und aufbauende Kritik üben (WWW)
- Auszubildende Stellung nehmen lassen
- Fördermaßnahmen aufzeigen/besprechen
- Anspornender Ausklang

Feedback-Bürger:



3. Nachbereitung

- Das Gespräch zur Förderung beitragen
- Der Azubi als Gesprächspartner ernst genommen wurde
- Die Vertraulichkeit des Gesprächs gewahrt ist
- Weitere Hilfe angeboten wird/in Aussicht gestellt wird

Wann:

- Ende der Probezeit
- Vor-/nach den Prüfungen
- Nach einem Abteilungswechsel
- Zwischengespräch

Wissenslücken erkennen, Lernerfolge erzielen

Was:

Immer die Leistung und das Verhalten - Nie die Person!

Allgemein:

- Fachkompetenz: Arbeitsqualität, Verwendung von Fachwissen, Anwendung von Theorie & Praxis, ... usw.
- Methodenkompetenz: Arbeitsplanung, Termingerechtes Arbeiten, ... usw.
- Sozialkompetenz: Erscheinungsbild, Auftreten, Verhalten im Team, Verhalten gegenüber Kunden, ... usw.
- Individualkompetenz: Einsatzbereitschaft, Sorgfalt, Selbständigkeit, ... usw.

Wie wird beurteilt?

Gebundene Beurteilung/Bewerten:

Erfassen und Messen einer Leistung anhand von Beurteilungsskalen/Maßstäben (z.B.: Noten)

Vorteil: Einfache Handhabung, Leichte Vergleichbarkeit

Nachteil: Kann keine Schwerpunkte setzen (wo genau ist er besser, wenn beide Azubis eine „2“ bekommen), Beurteilung in Zwischenschritten oft nicht möglich

Freie Beurteilung:

Einordnung von Leistung und Verhaltensweisen nach freien, individuellen Beurteilungskriterien.

Mitteilung ob man zufrieden ist oder nicht

Vorteile: Eingehen auf Schwerpunkte ist möglich, Bewertung in Zwischennoten ist möglich

Nachteile: Schlechtere Vergleichbarkeit, muss verständlich sein (Adjektive „super“/„klasse“ – Unterschied?)

Beste Wahl: Kombinierte Beurteilung

27. Ziel der Beurteilung:

- Ausbildungsfortschritt erkennen
- Anpassung vornehmen → ggf. individuelle Förderungen vorschlagen
- Verkürzung zustimmen / ablehnen
- Selbstvertrauen stärken
- Übernahme bewerten

28. Beurteilungsfehler

- Tendenz zur Mitte (Durchschnitt zu sein, tut nicht „weh“, es ist komfortabel /
Bsp.: Note 3 - bei Bewertung 1-5
Bsp.: Note 3/4 – bei Bewertung 1-6
Bsp.: mittleres Haus, mittelgroßes Auto
- Tendenz zur Strenge (tendieren zum Schlechteren zu bewerten)
Bsp.: von akribischen Leuten bewertet / Perfektionisten
- Tendenz zur Milde (tendieren zu wenig Widerstand)
Bsp.: „ist doch noch so jung“, „können doch seine Zukunft nicht verbauen“
- Andorra-Effekt (Person verhält sich nach einiger Zeit genauso, wie man es ihr die ganze Zeit vorausgesagt hat) Bsp.: (Negative) Erwartungen, die eintreten – Meister traut dem Lehrling

nichts zu und gibt ihm daher alles vor. Nach einiger Zeit denkt der Lehrling selbst, dass er nichts selbstständig kann. Das Bild des Meisters ist damit bestätigt.

- Halo-Effekt (Ein Bereich überstrahlt alles – positiv/negativ, Bsp.: Personen, die gut aussehen, werden meist auch als intelligent beurteilt, anderes Bsp.: Behinderung)
- Frühere Beurteilungen (Bereits schlechte Beurteilungen führen zu weiteren schlechten B.)
- Selektive Wahrnehmung (Begrenzte Wahrnehmung, unterschiedliche/einseitige Wahrnehmung auf die angebotenen Informationen/Reize - Bsp.: wenn jmd. Mit einem Kugelschreiber spielt oder mit dem Stuhl wippt, stören wir uns immer mehr daran)
→ Dinge, die uns beschäftigen wirken sich auf die Beurteilung aus
Bsp.: Man wollte Auto in weiß, aber alle haben weiß, daher lieber andere Farbe
→ Fokus: Qualitative Arbeit
- Kontrastfehler (andere Meinungen, Einstellungen, Gebräuche, Humor, Alter, Geschlecht fallen uns schwerer, wie wenn alles gleich/ähnlich ist)
- Sozialer Status (Bsp.: Sohne des Chefs wird ggf. besser zu bewerten, um Konflikte zu vermeiden)
- Nikolaus-Effekt (Kürzliche gewonnene Eindrücke sind präsenter als ältere und fallen somit bei Personalbeurteilungen stärker ins Gewicht)
- Erster Eindruck (Aussehen, Verhalten, Begrüßung, ...)

Handlungsfeld 4

Prio A

1. Zeugnisarten

- **IHK-Zeugnis**
- **Schulzeugnis**
- **Betriebliches Zeugnis**
Einfaches Zeugnis (Pflicht!)
 - Art
 - Dauer
 - Ziel (Erworbene Fähigkeiten)

Qualifiziertes Zeugnis (auf Verlangen hin)

- Einfaches Zeugnis mit Angaben des Verhaltens und Leistung des Azubis

⇒ **Wichtig – per Gesetz:**
Zeugnisformulierungen nach dem Prinzip der Wahrheit, Klarheit und Wohlwollen

- ⇒ Keine Lügen
- ⇒ keine Umschreibung
- ⇒ Verwendung von Codierung

2. Sinn und Zweck des Ausbildungsnachweises

- Kontrollinstrument
- Grundlage zur Prüfungsvorbereitung
- Grundlage für Gespräche in der mündlichen Prüfung

- Beweismittel im Streitfall
- Nachweis des zeitlichen & sachlichen Ablaufs
- Zulassungsvoraussetzung zur Prüfung

Ziel:

- Eignung für den Beruf erkennen
- Grundlagen für zukünftige Personalplanung
- Selbstvertrauen stärken
- Rückmeldung über aktuellen Stand geben
- Möglichkeiten zur Korrektur geben

3. Gestreckte Abschlussprüfung

1. Teil: Zwischenprüfung

⇒ Zählt 20-40% zur Abschlussprüfung

2. Teil: Abschlussprüfung

⇒ Zählt entsprechend der Differenz zu 100%

Die Teile können nicht eigenständig wiederholt werden. Muss komplett durchgezogen werden.

4. Was ist die beste Prüfungsvorbereitung?

Eine von Anfang an systematisch durchgeplante Ausbildung

5. Zulassungsvoraussetzungen

- Zwischenprüfung muss abgelegt sein
- Berichtsheft muss vollständig geführt sein
- Zulassung der zuständigen Stelle

Weiteres

1. UVV – Unterweisung

1x im Jahr

2x im Jahr für Jugendliche

Wann:

- Vor Beginn der Beschäftigung
- Nach einem (beinahe) Unfall (Stühle im Weg)
- Bei einer neuen Gefahr (neue Maschine)
- Bei Abteilungswechsel (andere Gefahren)

2. Mobbing

Definition:

Dauerhafte, systematische Anwendung von psychischer und physischer Gewalt

Arten:

Klassisches Mobbing

--> Unter Kollegen

Bossing

--> Von Oben (Chef → Mitarbeiter)

Staffing:

--> Von unten (Mitarbeiter → Chef)

3. Maßnahmen gegen Mobbing

- Problem analysieren (z.B.: Mobbingtagebuch führen)
- Mobber ansprechen (s.a. Kritikgespräch)
- Helfer konsultieren (z.B. Vertrauensperson)
- Vorgesetzten informieren
- Gemeinsam eine konstruktive Lösung finden
- Vereinbarung treffen