



## 1 - Was man durch Praxis lernt

## 2 - Formen für das Praxislernen

## 3 - Rahmenbedingungen für Erfolg

## 4 - Erkundung von Arbeitsaufgaben

## 5 - Ausbildung dokumentieren

### Nutzungshinweise - ©

Mit dem Erwerb der zugehörigen Datei/en dürfen Sie die enthaltenen Inhalte zum persönlichen bestimmungsgemäßen Gebrauch nutzen und erforderlichenfalls ausdrucken.

Kopie, Vervielfältigung, Veränderungen aller Art, die Übertragung in andere Formen und Medien sowie jegliche Veröffentlichung und Verkauf sind nicht gestattet. Für Inhaber einer Unternehmenslizenz gelten besondere Rechte.

Die Inhalte wurden mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Eine Haftung für Richtigkeit und etwa daraus entstehende Nachteile oder Schäden ist ausgeschlossen.

### **Handlungsorientiertes Wissen:**

- ☑ Eine kleine Anleitung, wie man praktische Mitarbeit zu einer erfolgreichen Ausbildungsmethode bei Kaufleuten macht
- ☑ Ein Basistext zum Selbststudium und zur Kursbegleitung

### **Vielseitige Programmsteuerung:**

- ☑ Verwenden Sie im Acrobat Reader die Lesezeichen und die Navigationsleiste um alle Seiten aufzusuchen.
- ☑ Die Buttons Suchen / Volltextsuche helfen, ausgewählte Begriffe und Formulierungen zu finden.
- ☑ Zusätzlich können Sie mit [Hyperlinks](#) und den [Steuerungspfeilen](#) auf den einzelnen Seiten durch den gesamten Text navigieren.

# Die Besonderheit dieses Basistextes



Lern- und Arbeitstext

Systematisch und übersichtlich - **knapp aber** komplett - am Bildschirm und auf Papier:

## Kurz und bündig

- ☑ Eine Seite je Thema
- ☑ Verständlich kurze Erläuterungen
- ☑ Handlungsbezogene Hinweise

## Übersichtliche Darstellung

- ☑ Wenige Farben und Formen
- ☑ Bildschirmgerecht
- ☑ Druckerfreundlich

## Vollständiger Inhalt

- ☑ Alles Wesentliche in kompakter Form
- ☑ Systematisch geordnet
- ☑ Individualisierbare Beispiele

## Flexibel zum Lernen

- ☑ In vorgegebener Reihenfolge lesen
- ☑ Per Mausklick durch den Text springen
- ☑ Problemlos in Lehrgänge einbeziehen

# 1 - Was man durch Praxis lernt



Intentionales statt situatives Lernen

## Erfahrungslernen

**Lernen im Zusammenhang** mit einer praktischen Tätigkeit darf nicht zufällig, sondern muss gesteuert und zielgerichtet erfolgen:

- ☑ **Alle Beteiligten** an einem Lehr- / Lernprozess müssen wissen, was durch praktisches Tun in der betrieblichen Ausbildung gelernt werden kann
- ☑ Mitarbeit an einem Ausbildungs-Arbeitsplatz darf von Mitarbeitern und Auszubildenden **nicht nur als Anwendung** von bereits gelerntem Wissen verstanden werden ...
- ☑ praktisches Tun sollte als eigenständige **Ausbildungs- / Lehrmethode** verstanden werden
- ☑ Die **Vertiefung und Festigung** des Gelernten erfolgt nahtlos durch wiederholtes Tun („Übung“)

# 1 - Was man durch Praxis lernt



Entdeckendes Lernen mit Trial-and-error

## Learning by doing

**Lernen in der Praxis**, aus der Praxis, für die Praxis:

- ☑ Fachliches **Wissen**; situationsbezogen, aktuell ...
- ☑ Organisation, **Abläufe**, Verfahren ...
- ☑ Berufliche Fertigkeiten; Umgang mit Arbeitsmitteln ...
- ☑ **Handlungsfähigkeit**, Anwendung von Wissen ...
- ☑ Fähigkeit zum **Wissenstransfer** auf verschiedene Situationen ...
- ☑ Geläufigkeit, **Routine**, Arbeitsgeschwindigkeit ...
- ☑ Kommunikation, **Zusammenarbeit**, Konfliktbewältigung ...
- ☑ Selbstständigkeit, **Verantwortung**, Zuverlässigkeit ...
- ☑ Körperliche Anpassung, **Gewöhnung** an berufliches Arbeiten ...
- ☑ Belastbarkeit, **Stresskontrolle** ...
- ☑ **Identifikation** mit der Aufgabe und dem Unternehmen ...

## 2 - Formen für das Praxislernen



Ausbildung in Einsatzgebieten

### Pädagogische Parallelität

**Duale Ausbildung** in Deutschland bedeutet lernzielorientierte Kombination von Theorie (Berufsschule) und Praxis (Ausbildungsbetrieb)

- ☑ **Dualität** („Parallelität“) bedeutet: planmäßiges Nebeneinander von erklärender Theorie + praktischem Tun
- ☑ Entscheidender Vorteil: die **Gesamtverantwortung** für die Ausbildung liegt beim Ausbildungsbetrieb ...
- ☑ wesentliche Teile finden in der **Arbeitswirklichkeit** des ausbildenden Unternehmens statt
- ☑ Dabei können nicht nur Handlungsbezug, Anschaulichkeit und **Aktualität** für ein ganzheitliches Lernen genutzt werden ...
- ☑ es lassen sich insbesondere erste **berufliche Erfahrungen** vermitteln.

## 2 - Formen für das Praxislernen



Übertragung von Fachaufgaben

### Lernen am Arbeitsplatz

**Betrieblich-praktische Mitarbeit**, die zusätzlich hilft, die Ausbildung wirtschaftlich günstiger zu gestalten, kann in verschiedenen Ausprägungen eingeplant werden:

- ☑ Übertragung aller Aufgaben eines Arbeitsplatzes / Arbeitsgebietes zur laufenden Erledigung („**Urlaubsvertretung**“)
- ☑ Einsatz an einem zusätzlich für ein bestehendes Aufgabengebiet eingerichteten Arbeitsplatz („**Entlastung eines Mitarbeiters**“)
- ☑ Übertragung von ausgewählten Teilaufgaben verschiedener Arbeitsplätze / Arbeitsgebiete zur laufenden Erledigung („**Trainingsarbeitsplatz**“)
- ☑ Fallweise Übertragung von qualifizierten ausbildungsrelevanten Einzelaufgaben (z.B. Schriftwechsel, Protokolle, Präsentations-Unterlagen, Auswertungen ... „**Sonderaufgaben**“)

# 3 - Rahmenbedingungen für Erfolg



Planung - Durchführung - Kontrolle

## Wenn ein Azubi kommt ... (1v2)

Auszubildende werden von der jeweiligen **Ausbildungsleitung** meist längerfristig angekündigt und zugeteilt ...

- ☑ **Begrüßung**; in der Abteilung bekannt machen
- ☑ **Einführendes Gespräch** über relevante Lernziele, Arbeitsaufgaben, personelle Zuordnung, geplante Informationen / Unterweisungen, Berichtswesen, Beurteilung, vorgesehenen Verlauf ...
- ☑ **Aufgaben übertragen**; ausführliche Anweisungen und Informationen dazu geben ...
- ☑ **Handlungsspielraum**, Zuständigkeiten und Verantwortlichkeiten abgrenzen und festlegen

>>>

# 3 - Rahmenbedingungen für Erfolg



Fortsetzung: Planung - Durchführung - Kontrolle

## Wenn ein Azubi kommt ... (2v2)

**Ausbildungsplatz** bereit stellen, Aufgaben und Informationen klären, fachliche und persönliche „Kümmerer“ festlegen.

>>>

- ☑ Zeitrahmen vorgeben; **erwartete Leistungen** vereinbaren ...
- ☑ Planmäßig **unterweisen und informieren**
- ☑ **Arbeitsfortschritt** und Informationsstand laufend kontrollieren
- ☑ **Motivation**: Zufriedenheit zum Ausdruck bringen; ggf. tadeln
- ☑ Wenn nötig, **Korrekturmaßnahmen und Hilfen** besprechen
- ☑ **Ausbildungsnachweise** regelmäßig unverzüglich durchsehen
- ☑ **Ausarbeitungen** / Berichte kurzfristig besprechen und bewerten
- ☑ Beurteilung durchführen; **Abschlussgespräch** führen

# 4 - Erkundung von Arbeitsaufgaben



Produktiv-schöpferisch lernen - weniger reproduktiv-nachbildend

## Standardisierte Fragen (1v4)

**Weniger** Lernen durch Belehrung (Information, Unterrichtung) - **mehr** Lernen durch Erfahrung (eigene Mitarbeit) und Einsicht (eigener Wissenstransfer)

- Wie heißt diese **Tätigkeit** ? Zu welcher Gesamtaufgabe gehört sie ?
- Welche Bezeichnung führt der **Arbeitsplatz** an dem die Tätigkeit ausgeführt wird ? Wie ist seine organisatorische Einbindung ?
- Wodurch wird die Tätigkeit **ausgelöst** ? Durch wen wird sie **veranlasst** ?
- Wer gibt **Anweisungen** ? Wer überwacht ? An wen muss berichtet werden ?
- Worin besteht die **Ausführung** der Tätigkeit ? Welche Teilarbeitsschritte sind erforderlich ?

# 4 - Erkundung von Arbeitsaufgaben



Fortsetzung: Produktiv-schöpferisch lernen

## Standardisierte Fragen (2v4)

Die Klärung der Fragestellungen hilft, **Inhalt und Bedeutung einer Tätigkeit / Aufgabe** möglichst vollständig und systematisch zu erfassen

- Wodurch wird die **Reihenfolge** einzelner Arbeitsschritte bestimmt ?
- Wie gestaltet sich der **zeitliche Arbeitsablauf** dieser Tätigkeit ?
- Wie oft / regelmäßig** fällt die Tätigkeit an ? Wovon ist dies abhängig ?
- Welches **Hintergrundwissen** ist zur Durchführung der Tätigkeit erforderlich ?
- Welche **Fertigkeiten / Fähigkeiten** sind zur Ausführung erforderlich ?
- Wie sehr sind die Betroffenen von der Tätigkeit **ausgelastet** ?
- Welche **Unterlagen / Informationen** werden zur Bearbeitung benötigt ?

# 4 - Erkundung von Arbeitsaufgaben



Fortsetzung: Produktiv-schöpferisch lernen

Die **Fragen sind nur Anregungen** und müssen deshalb nicht wörtlich abgearbeitet werden

## Standardisierte Fragen (3v4)

- Welche Unterlagen / Informationen **liegen bereits vor** ? Woher stammen sie ?
- Welche Unterlagen / Informationen müssen **noch beschafft werden** ? Woher ?
- Welche internen / externen **Vorschriften** müssen beachtet werden ?
- Welche **Personen / Stellen** sind unmittelbar an der Ausführung der Tätigkeit beteiligt ? In welcher Weise ?
- Wer ist / welche Stellen sind vom Ergebnis unserer Bearbeitung **betroffen** ? In welcher Weise ?

# 4 - Erkundung von Arbeitsaufgaben



Fortsetzung: Produktiv-schöpferisch lernen

## Standardisierte Fragen (4v4)

### Noch weitere Fragen ... ?

- ☑ Welche **Schwierigkeiten** treten erfahrungsgemäß bei der Bearbeitung auf ?
- ☑ Wie wird auftretenden Schwierigkeiten im allgemeinen **vorgebeugt** ?
- ☑ Welche **Fehler** kann man bei der Bearbeitung machen ? Welche schwerwiegenden **Auswirkungen** können sie haben ?
- ☑ Worin besteht aus Sicht der unmittelbar Beteiligten / einer übergeordneten Stelle die **betriebswirtschaftliche / geschäftliche Bedeutung** dieser Tätigkeit ? Welchen Einfluss hat die Tätigkeit auf Überlegungen zur Wirtschaftlichkeit ?
- ☑ Welche Rolle spielt die Tätigkeit in Bezug auf Finanzwesen / Ergebnis / Beschäftigung ... ?

# 5 - Ausbildungsinhalte dokumentieren



Ausbildungsplan und Berichtsheft

## Durchführungs- / Verlaufs-Kontrolle

Der amtliche Ausbildungsrahmenplan wird in einen betrieblichen **Ausbildungsplan / Lernzielkatalog** umgesetzt ...

- ☑ **Am Anfang jedes Ausbildungsabschnitts** („Praxisphase“) oder zu Beginn jeder neuen Ausbildungsabteilung müssen die jeweiligen Ausbildungsinhalte / Lernziele besprochen werden
- ☑ Diejenigen Inhalte / Lernziele kennzeichnen, die **nicht unmittelbar durch praktische Mitarbeit** erreicht werden können bzw. zu denen besondere Informationen / Unterrichtungen / Unterweisungen vorgesehen sind
- ☑ Dokumentation durch tageweise detaillierte **Ausbildungs- / Tätigkeitsnachweise** im vorgeschriebenen Berichtsheft

# 5 - Ausbildungsinhalte dokumentieren



Ausbildungssteuerung und Ergebnisbewertung

## Erfolgskontrolle

Folgende Gelegenheiten sowie ein **differenziertes Beurteilungssystem** dienen der steuernden Kontrolle ... z.B.

- ☑ **Arbeitsergebnisse** der übertragenen Aufgaben feststellen und bewerten
- ☑ Wissensfeststellung durch **Gespräche** während und am Ende der jeweiligen Abteilungsausbildung
- ☑ Leistungen im Zusammenhang mit Kolloquien, Referaten und anderen **besonderen Aufgabenstellungen**
- ☑ Obligatorische Ausarbeitungen in Form von Wochenaufgaben und Sonderthemen im Zusammenhang mit der praktischen Tätigkeit / zugehörigen Informationen
- ☑ **Schriftliche Tests**, Klausuren, Prüfungen