

Vorwort

Dieses Ausbilder-Taschenbuch versteht sich als praxisorientierte Handreichung für Ausbilderinnen und Ausbilder sowie Ausbildungsbeauftragte zur Planung und Durchführung der betrieblichen Berufsausbildung in ganz konkreten Ausbildungssituationen. Das Buch ist als Zusammenwirkung wissenschaftlicher Arbeit des Verfassers und langjähriger Erfahrung als Ausbildungsleiter zu verstehen und vor letzterem Hintergrund »aus der Praxis für die Praxis« geschrieben.

Den Leserinnen und Lesern wird in leicht verständlicher Form eine Vielzahl von praktischen Anregungen und Tipps für eine ganzheitliche und handlungsorientierte Ausbildung im Betrieb gegeben. Dabei wird aus einer Fülle von pädagogischen Handlungsfeldern in der betrieblichen Berufsausbildung deren Weg von der Planung bis zur Beendigung beschrieben. Die einzelnen Handlungsfelder enthalten realistische Anwendungsbeispiele, Tabellen und Übersichten. Zur praktischen Abrundung enthält das Buch einen Anhang mit formellen Empfehlungen der maßgeblichen Ausschüsse, Formulare u. a. m.

Das Buch trägt besonders zum pädagogischen Handeln in der betrieblichen Ausbildung und zum Aufbau eines Methodenrepertoires aller am Berufsausbildungsprozess Beteiligten bei. Hierzu werden verschiedene Empfehlungen für die selbstständige Planung, Durchführung und Kontrolle der betrieblichen Berufsausbildung gegeben. Soweit das Lernen in Gruppen und Teams oder der Erwerb von Qualifikationen und Kompetenzen angesprochen wird, ist dies naturgemäß vor dem Hintergrund größerer Ausbildungsbetriebe zu verstehen. Der Geist der modernen Methoden ist jedoch stets auch auf »kleinere Verhältnisse« übertragbar.

Das Taschenbuch wendet sich vor allem an Ausbildungsbeauftragte, Ausbilderinnen und Ausbilder in Betrieben, aber auch an Studierende der entsprechenden Fachrichtungen, weil sie darin zahlreiche konkrete Vorschläge für die tägliche Bildungsarbeit finden. Andere mit Ausbildungsfragen befassten Personen, z. B. Personalchefs, Abteilungsleiter, Betriebs- und Personalräte sowie Jugend- und Auszubildendenvertreter, finden hier ebenfalls nützliche und praxisbezogene Handlungsempfehlungen zu betriebspädagogischen Problemen und Themen. Schließlich kann das Buch auch von Dozentinnen und Dozenten zur Planung und Durchführung von berufs- und arbeitspädagogischen Lehrgängen oder von Teilnehmern der Vorbereitungskurse zur Ausbilder-Eignungsprüfung genutzt werden.

8 Ausbildungsmethoden

Ausbildungsmethoden sind alle Formen des zielorientierten, planmäßigen Lehrens und Lernens, die auf Ausbildungsthemen gerichtet sind und die anthropologischen (persönlichen) Voraussetzungen, die soziokulturellen Faktoren (z. B. soziale Struktur, soziales Verhalten, kulturelle Einstellung, Wertvorstellung) sowie die Vorkenntnisse der Auszubildenden (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) berücksichtigen.

Unter Beachtung didaktischer Aspekte ist die anzuwendende Ausbildungsmethode zur Erreichung des jeweiligen Lernziels auszuwählen. Dabei ist entscheidend, welcher Lernzielbereich (affektiver, kognitiver, psychomotorischer) während des Lehr- und Lernprozesses hauptsächlich angesprochen wird.

In diesem Kapitel werden verschiedene Ausbildungsmethoden dargestellt und auf ihre Anwendungsbereiche in der Praxis untersucht.

8.1 Kurzvorträge

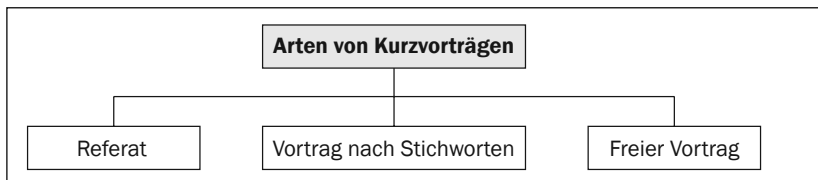
Es werden folgende Arten von Kurzvorträgen unterschieden:

Referat: Sachlich gegliederte Darstellung eines Sachverhaltes unter Berücksichtigung der besonderen Interessen der Auszubildenden, die als Manuskript vorliegt;

Vortrag nach Stichworten: Sachlich gegliederte Darbietung des Themas anhand von vorbereiteten Stichworten (Handzettel);

Freier Vortrag: Sachlich gegliederte Darstellung eines Themas in freier Rede, bei der die Auszubildenden in kurzer Zeit möglichst viele Informationen erhalten.

Während eines Kurzvortrages können sich die Auszubildenden Notizen machen und i. d. R. am Ende des Vortrages Fragen stellen, die anschließend der Ausbilder beantwortet.

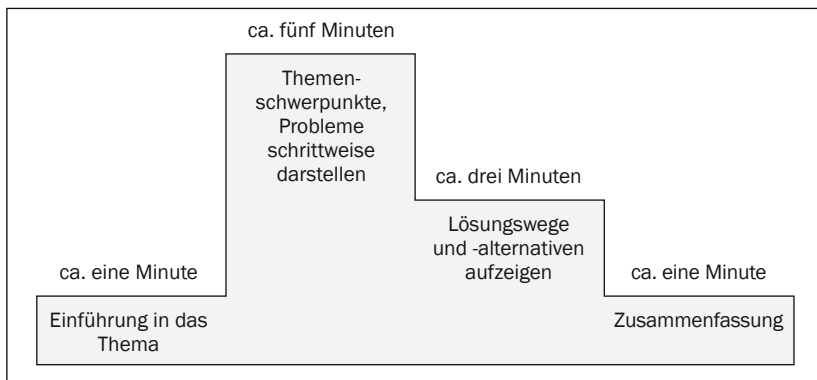


Arten von Kurzvorträgen

Folgende **Gliederungspunkte** sollte ein Kurzvortrag enthalten:

- Das Thema in den Zusammenhang einordnen und dabei an die Vorkenntnisse der Auszubildenden anknüpfen;
- wesentliche Inhalte (z. B. Themenschwerpunkte, Probleme) anschließend schrittweise darstellen;
- Möglichkeiten der Umsetzung in die Arbeitspraxis aufzeigen;
- in einer abschließenden Zusammenfassung die wesentlichen Probleme und Lösungsansätze herausstellen;
- am Ende sich für die Aufmerksamkeit bedanken und die Auszubildenden um Fragen bitten.

Das zeitliche **Ablaufschema** eines Kurzvortrages kann folgendermaßen aussehen:



Schema und Zeittakte eines Kurzvortrages

Beim Halten eines Kurzvortrages nach diesem Schema sollten folgende **Aspekte** beachtet werden:

- Sich inhaltlich auf den Vortrag gut vorbereiten! Dafür ist entsprechende Fachliteratur zu nutzen.
- Freies Sprechen wirkt überzeugender: Also nicht am Manuskript kleben und ablesen – denn dadurch verliert man den Kontakt zu den Auszubildenden.
- Klare, kurze Sätze tragen zur besseren Verständlichkeit bei.

- Pausenfüller wie »äh« u. a. bilden unnötige Störfaktoren.
- Wohl gesetzte Pausen helfen dagegen zur besseren Verständlichkeit.
- Deutlich und akzentuiert sprechen!
- Mit Beispielen, Vergleichen usw. sollte man die Aussagen untermauern.
- Fragen und Thesen erzeugen Aufmerksamkeit und Interesse bei den Zuhörern.
- Zusammenfassungen und Wiederholungen erleichtern den Überblick.
- Körpersprache (Haltung, Gestik, Mimik) einsetzen!
- Und: Möglichst viel zur Vortragsunterstützung visualisieren!

Der **Erfolg** eines Vortrages hängt von folgenden Faktoren ab:

- Fachkompetenz
- Medienkompetenz
- Didaktik
- Methodik
- Körpersprache
- Sprechtechnik

Vor- und Nachteile des Vortrags:

| Vorteile | Nachteile |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Vermittlung einer größeren Stoffmenge in kurzer Zeit • Fast beliebig großer Teilnehmerkreis • Ausbilder behält die Initiative • relativ geringe Vorbereitungszeit | <ul style="list-style-type: none"> • Passive Rolle des Zuhörers • gedankliche Abschweifung der Auszubildenden • geringe Behaltensquote • unterschiedliches Wissen wird nicht berücksichtigt • die Zuhörer können erst am Ende des Vortrages Fragen stellen |

Die Wechselbeziehungen (**sozialen Interaktionen**) zwischen dem Ausbilder und seinen Auszubildenden sind beim Halten eines Kurzvortrages – bis auf das mögliche Fragenstellen der Auszubildenden am Schluss – »einseitig«.

11 Lernerfolgskontrollen

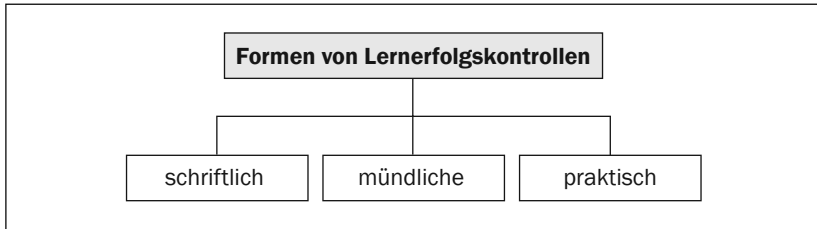
Lernerfolgskontrollen sollen Auskunft darüber geben, in welcher Quantität und Qualität die kognitiven, affektiven und psychomotorischen Lernziele während einer durchgeführten Ausbildungsmaßnahme von den Auszubildenden erreicht wurden. Ebenso sollen sie Aussagen über die Ausbildungsmethoden liefern, die den bestmöglichen Lernerfolg der Ausbildungsgruppe garantieren. Somit sind Lernerfolgskontrollen ein Feststellen bzw. Messen und Vergleichen von Lernergebnissen, d. h. es erfolgt ein **Ist-Soll-Vergleich**. Lernerfolgskontrollen sind jedoch nur dann pädagogisch sinnvoll und aussagefähig, wenn die Auszubildenden nach einer Ausbildungseinheit kontrolliert werden, ob sie das festgelegte Lernziel erreicht haben. Folglich haben Lernerfolgskontrollen in erster Linie eine diagnostische Funktion für den Ausbilder; sie zeigen aber auch den Auszubildenden ihren derzeitigen Ausbildungsstand und ermöglichen ihnen, ihre individuellen Lernaktivitäten zu überprüfen und zu steuern.

Während der **gesamten** betrieblichen Ausbildung sollten kontinuierlich Lernerfolgskontrollen erfolgen, um Ausbildungsfortschritte der Auszubildenden erkennen zu können. Lernerfolgskontrollen können bei allen Ausbildungsmethoden durchgeführt werden, wobei auch Selbstkontrollen der Auszubildenden vorzusehen sind, um Qualitätsbewusstsein und Selbstständigkeit zu fördern.

Mit Lernerfolgskontrollen können beispielsweise folgende Ziele verfolgt werden:

- Auskunft über die erreichten Lernziele,
- Durchführung von Leistungsbewertungen,
- Feststellung des Ausbildungsstandes,
- Feststellung von Lerndefiziten bzw. Lernzuwächse
- Reflexion des Ausbildungsprozesses,
- Überprüfung der didaktischen Gestaltung der Ausbildung.

Die folgende Abbildung zeigt Formen von Lernerfolgskontrollen, die sich in der Praxis bewährt haben:



Formen von Lernerfolgskontrollen

In den folgenden Abschnitten werden Formen von Lernerfolgskontrollen und deren Instrumente beschrieben, die sich in der täglichen Ausbildungspraxis nachhaltig bewährt haben.

11.1 Schriftliche Lernerfolgskontrollen

Mit Hilfe von schriftlichen Lernerfolgskontrollen können Kenntnisse überprüft werden, wobei zwischen folgenden Aufgabenformen und deren Instrumente unterschieden wird:

- **Ungebundene** oder **freie Aufgaben**, bei denen die Lösung nach eigenem Ermessen frei zu formulieren ist, wie beispielsweise bei
 - **Essays** oder **Kurzaufsätzen**: Auf eine gestellte Frage oder ein gestelltes Thema ist eine kurze Antwort frei zu formulieren;
 - **Fallstudien**: Bearbeiten von komplexen berufstypischen Aufgaben;
 - **Klausuren**: Vorgegebene Aufgaben oder -themen sind ausführlich zu bearbeiten;
 - **Reports**: Anfertigen eines Dokumentes über eine selbstständig durchgeführte Fachaufgabe im Einsatzgebiet als Basis für die Präsentation und das Fachgespräch, dem erläuternde Anlagen und betriebsübliche Unterlagen beizufügen sind;
 - **Situationsaufgaben**: Konkrete berufliche Arbeitsabläufe sind zu rekonstruieren.