

Rechtliche Hinweise zu den Musterunterweisungskonzepten

Haftung für inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit

Die Ausbilderakademie/ Inh. Jürgen Hansen-Schmidt gibt keine Gewährleistung, dass die folgenden Musterunterweisungskonzepte den Vorgaben der Prüfungsanforderungen der zuständigen Stellen entsprechen.

Ausdrücklich weist die Ausbilderakademie/ Inh. Jürgen Hansen-Schmidt darauf hin, dass es sich bei den Unterweisungskonzepten um Muster ohne Anspruch auf Vollständigkeit oder Richtigkeit handelt und somit eine Haftung ausgeschlossen ist, sofern diese nicht nachweislich vorsätzlich oder grob fahrlässig verschuldet ist.

Beachten Sie bitte, dass die Formulierungen und Formatierungen nur beispielhaft sind. Bei den Texten in Kursivschrift handelt es sich um Beispiele bzw. Hinweise. Die Geschlechterbezeichnung können Sie entweder an einer konkreten Situation festlegen oder genderneutral als „Der/die Auszubildende/r“ beschreiben.

© Alle Inhalte, insbesondere Texte, Fotografien und Grafiken sind urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, einschließlich der Vervielfältigung, Veröffentlichung, Bearbeitung und Übersetzung, bleiben vorbehalten. Sie dürfen ohne vorherige schriftliche Genehmigung weder ganz noch auszugsweise kopiert, verändert, vervielfältigt oder veröffentlicht werden.

© Jürgen Hansen-Schmidt

Deckblatt zur Präsentation oder praktischen Durchführung einer Ausbildungssituation

Angaben zum Prüfungstermin

Datum:

Raum:

Uhrzeit:

Name:

Vorname:

Prüfungsort:

Präsentation einer Ausbildungssituation

praktische Durchführung einer Ausbildungssituation

Ausbildungsberuf

(Bezeichnung lt. Beiliegender Ausbildungsordnung):

Ausbildungsinhalt/Ausbildungssituation

(ggf. Zuordnung zum Ausbildungsrahmenplan bzw. beiliegenden betrieblichen Ausbildungsplan):

Ausbildungsplatz:

Zeitdauer: 15 Minuten

Anlagen (Blatt ...bis...):

1 Ausbildungsordnung/1 betrieblicher Ausbildungsplan (ggf.)

Ich habe diese Vorbereitung selbstständig erarbeitet. Bei meiner Erarbeitung habe ich die umseitig aufgeführten Hilfen genutzt.

Ort, Datum:

Unterschrift:

Inhalt:

1. Thema
2. Begründung der Themenwahl
3. Ausbildungsberuf / Ausbildungszeitpunkt
4. Ausbildungssituation / Ausbildungsort
5. Adressatenanalyse
6. Zielformulierung inkl. Begründung (Grob- und Feinlernziele)
7. Begründung der gewählten Methode, Abwägen von Vor- und Nachteilen
8. Lernerfolgskontrolle
9. Verlaufsplanung der Ausbildungseinheit
10. Medien / Arbeitsmittel

1. Thema

„Kontrolle von Urlaubsanträgen auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit“.
Nennung des Themas (nicht des Feinlernziels)

2. Begründung der Themenwahl

Das Thema „Kontrolle von Urlaubsanträgen auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit“ ist eine wichtige Grundlage für die spätere Vertiefung der Personalplanung.
Bedeutung des Themas für den Azubi: Grundlagenwissen

Das Themenfeld „Personalbezogene Aufgaben“ gehört zu den Kernlernbereichen im Berufsbild Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement.
Die effiziente Personalplanung ist für die Office GmbH eine tragende Säule in der Aufbau- und Ablauforganisation.
Bedeutung des Themas für das Unternehmen: z.B. für die Wertschöpfung oder/ und für die betrieblichen Abläufe. Das Unternehmen kann namentlich genannt werden, muss aber nicht.

Der Auszubildende befindet sich im ersten Ausbildungsjahr und hat bisher noch keine Erfahrungen mit dem Prozess des Urlaubsantrages gesammelt. In der letzten Ausbildungseinheit wurde der Tarifvertrag der *XYZ-Industrie* besprochen. Hierbei wurde auch ausführlich auf den Freistellungskatalog und die Urlaubsansprüche im Tarifvertrag eingegangen.

Vorwissen/ vorherige Ausbildungseinheit benennen

3. Ausbildungsberuf / Ausbildungszeitpunkt

- Ausbildungsberuf: Kaufmann/ Kauffrau für Büromanagement
 - Ausbildungszeitpunkt: 1. Ausbildungshalbjahr/ 5. Monat
- Das Thema sollte im ersten Ausbildungshalbjahr und ohne Vorwissen vermittelbar sein.*

4. Ausbildungssituation / Ausbildungsort

Das Lehrgespräch wird um 10.00 Uhr im extra anlässlich des Gesprächs reservierten Lernbüro durchgeführt, der Raum ist optimal beleuchtet, angenehm klimatisiert und modern ausgestattet.

Der Ausbilder hat sein Telefon umgeleitet und es bestehen ansonsten keine Störquellen.

Für optimale Arbeitsplätze sorgen: Für Ruhe sorgen, Beleuchtung und Belüftung beschreiben.

Der Zeitpunkt der Unterweisung wurde ausgewählt, weil um diese Uhrzeit die Leistungsbereitschaft und Aufnahmefähigkeit aufgrund des Biorhythmus am höchsten ist. Passend zum Arbeitsbeginn um 8.30 Uhr hat die Auszubildende genügend Zeit, um im Unternehmen mental anzukommen und sich auf die Unterweisung einzustellen.

Zusammenhänge zwischen Uhrzeit/ Biorhythmus/ Leistungsbereitschaft und Aufnahmefähigkeit herstellen.

5. Adressatenanalyse

Die 18-jährige Marie hat die Fachoberschulreife mit einem Notendurchschnitt von 2,4 abgeschlossen und hat vor 5 Monaten die Ausbildung zur Kauffrau für Büromanagement bei der Office GmbH begonnen.

Sie verfügt über eine gute Auffassungsgabe, eine hohe Lernbereitschaft und ist intrinsisch motiviert. Marie ist ein audio-visueller Lerntyp.

Sie kommt aus stabilen sozialen Verhältnissen, spielt in ihrer Freizeit gerne Fußball und hat zwei Geschwister.

Adressatenanalyse: Motivation/ Lern- und Leistungsbereitschaft/ Lerntempo/ Auffassungsgabe/ evtl. auch soziale Herkunft und individueller Lerntyp (z.B. audio-visuell)

6. Zielformulierung inkl. Begründung (Grob- und Feinlernziele)

- Richtlernziel: „personalbezogene Aufgaben“ (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)
- Groblernziel: (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4 a) „Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen“

2.4	personalbezogene Aufgaben (§ 4 Absatz 2 Nummer 2.4)	<ul style="list-style-type: none"> a) Personaleinsatzplanung unterstützen und Arbeitszeitregelungen berücksichtigen b) Dienstreiseanträge und Reisekostenabrechnungen vorbereiten c) bei der Bearbeitung von Mitarbeiterdaten Regelungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit einhalten d) bereichsbezogene Personalstatistiken führen und auswerten
------------	--	---

Richt- und Groblernziel gemäß Ausbildungsrahmenplan benennen und die entsprechende Seite als Anlage zum Konzept.

- Feinlernziel: Die Auszubildende kann (nach der Ausbildungseinheit) selbstständig und fachgerecht Urlaubsanträge anhand von „8 Kriterien“ (oder: „Punkten“) oder „gemäß Vorgabe“ auf Vollständigkeit und sachliche Richtigkeit überprüfen.

Feinlernziel formulieren: Endverhalten/ Bedingungen/ Kontrollmaßstab müssen genannt werden (!!!)

Lernzielbereiche:

- **Kognitiver Lernzielbereich:** Der kognitive Lernzielbereich wird angesprochen, weil dem/ der Auszubildenden theoretisches Wissen und Kenntnisse vermittelt werden.
Unter kognitiven Fähigkeiten versteht man Geistesleistungen wie Denken, Kennen, Aufzählen und Beschreiben.
- **Affektiver Lernzielbereich:** Der affektive Lernzielbereich wird angesprochen, weil dem/ der Auszubildenden die Bedeutung und Wichtigkeit des Themas bewusst gemacht wird.
Das affektive Feinlernziel betrifft die Vermittlung von Einstellungen, Werten und Gefühlen.
Da es sich hierbei nicht nur um die Bearbeitung eines Antrags, sondern auch um einen wichtigen Prozess der Personaleinsatzplanung handelt, bei der sorgfältig gearbeitet werden muss, ist auch der affektive Lernzielbereich wichtig.
- **Psychomotorischer Lernzielbereich:** Dieser Lernzielbereich wird mit dem Lehrgespräch nicht angesprochen, weil keine Lerninhalte von neuen Bewegungsabläufen oder Arbeitstechniken (Fertigkeiten) vermittelt werden.
Psychomotorik betrifft die Fähigkeit, Bewegungsabläufe bzw. Arbeitstechniken bewusst zu steuern.

Angesprochene Lernzielbereiche in Bezug auf das Thema nennen

7. Begründung der gewählten Methode, Abwägen von Vor- und Nachteilen

Die fragend-entwickelnde Methode eignet sich hervorragend, um Grundlagenwissen im kognitiven Lernzielbereich zu vermitteln und den affektiven Lernzielbereich der/ des Auszubildenden anzusprechen.

Begründung der Methode

Bei der Methode Lehrgespräch wird die Auszubildende durch die Fragetechnik der offenen Fragen zum Nachdenken angeregt und somit aktiviert, der Redeanteil der Auszubildenden liegt bei ca. 70-80%, der Redeanteil des Ausbilders bei nur ca. 20-30%.

Vorteile der Methode erläutern

Durch diese aktivierende Methode wird die Lernmotivation der Auszubildenden erhöht und führt in aller Regel zum Erreichen des Lernziels. Als ausbilderzentrierte Methode ist sie besonders gut für die Einzelausbildung geeignet.

Vorwissen muss von der Auszubildenden bei dieser Methode nicht vorhanden sein, Fachbegriffe werden dann im Lehrgespräch erarbeitet.

Vorteile der Methode erläutern

Die berufliche Handlungskompetenz und Schlüsselqualifikationen werden in Bezug auf die fachlichen Kenntnisse gefördert.

Die soziale und persönliche Kompetenz sowie die Methodenkompetenz werden durch die ausbilderzentrierten Methoden, wozu auch das Lehrgespräch zählt, nur bedingt gefördert. Zur Förderung dieser Schlüsselqualifikationen sollten handlungsorientierte Methoden wie beispielsweise die Leittextmethode oder die Projektarbeit eingesetzt werden.

Nachteile in Bezug zu den Schlüsselqualifikationen und Kompetenzbereichen benennen und mögliche andere Methoden zur Beseitigung dieser Nachteile aufführen.

8. Lernerfolgskontrolle

Nach der erfolgreich durchgeführten Ausbildungseinheit bekommt der Azubi die Möglichkeit, noch offene Punkte zu klären (Selbstkontrolle).

Danach fasst der Auszubildende selbstständig zusammen, was er im Rahmen des Lehrgesprächs erarbeitet hat. Hierbei werden zusätzlich vom Ausbilder Kontrollfragen gestellt.

Des Weiteren soll der Auszubildende im Anschluss selbstständig und fehlerfrei Urlaubsanträge kontrollieren.

Zudem werden die Inhalte der Ausbildungseinheit vom Auszubildenden im Ausbildungsnachweis eingetragen.

Lernerfolgskontrolle: z.B.: Selbstkontrolle/ Zusammenfassung/ Kontrollfragen/ Ausbildungsnachweis/ Berichtsheft

9. Verlaufsplanung der Ausbildungseinheit

VORGEHEN	PÄDAGOGISCHE ABSICHT
1. Einleitung und Visualisierung	
Vorbereitung Arbeitsplatz	Vorbildfunktion durch Ruhe und Souveränität
Herzliche Begrüßung und Smalltalk (Anknüpfung an Bekanntes geben)/ Lob und Anerkennung für die bisherigen Leistungen	Auflockerung und Kontakt herstellen/ Azubi soll sich wohlfühlen
Verweis auf letzte Unterweisung: z.B.: „ <i>Besprechung des XYZ-Tarifvertrages</i> “ (Freistellungstage/ Urlaubstage)	Interesse wecken, Aufmerksamkeit für etwas Neues herstellen ▶ aktivierend
Einführung in das Thema: z.B.: „Kontrolle von Urlaubsanträgen auf Vollständigkeit und Richtigkeit“	▶ aktivierend ▶ motivierend
Nennen des Feinlernziels: „Der Auszubildende kann nach der Unterweisung, selbstständig und fehlerfrei Urlaubsanträge gemäß 8 Kriterien auf Vollständigkeit und Richtigkeit kontrollieren“	▶ Interesse wecken ▶ motivierend
Diese Aufgabe soll der Auszubildende später selbstständig übernehmen.	▶ Startmotivation
Der/ die Auszubildende wird auf die Bedeutung/ Wichtigkeit dieser Aufgabe hingewiesen und dass er in Zukunft diese Aufgabe selbstständig übernehmen wird.	▶ Startmotivation ▶ Übertragung von Verantwortung: Der Azubi wird Teil der Abteilung ▶ Stärkung des Selbstwertgefühls/ Förderung der intrinsischen Motivation
2. Gesprächsführung und Erarbeitung der Inhalte	
Der Auszubildende wird nach ggf. vorhandenen Vorkenntnissen gefragt (z.B. eigene Erfahrungen beim Thema Urlaubsantrag)	Anwendung des didaktischen Prinzips "vom Bekannten zum Unbekannten"
Einführung und Visualisierung: Das Unternehmen Office GmbH ist mit seinen 135 Mitarbeitern im Bereich der Personaldienstleistung ein Marktführer in seiner Region.... <i>Beschreibung des Unternehmens und Einbindung des Themas in die betrieblichen Abläufe/ Nutzen des Themas für das Unternehmen</i>	▶ Interesse/ Neugierde wecken ▶ Das Vorstellungsvermögen des Azubis ansprechen

<p>„Um zu gewährleisten, dass in der Personaleinsatzplanung (PEP) des Unternehmens die Fachabteilungen durchgängig ausreichend besetzt sind, ist die Kontrolle der Urlaubsanträge ein elementarer Baustein der PEP.“ <i>Bedeutung des Themas für den Gesamtprozess</i></p> <p>Ich verweise auf das vorherige Thema „Neuanlage eines Mitarbeiters im System“, die der Azubi z.T. schon selbstständig durchgeführt hat, um mit diesen Daten weiterarbeiten zu können. Die Urlaubsanträge werden von den Mitarbeitern ausgefüllt und in der Personalabteilung kontrolliert, um Fehlplanungen zu vermeiden.</p> <p>Ich zeige dem Azubi den Urlaubsantrag, den Urlaubsplaner und den Tarifvertrag. <i>Gesamtzusammenhang herstellen</i></p>	<p>▶ vom Allgemeinen zum Speziellen</p>
<p>Die Kriterien werden durch gezielte W-Fragen fragend erarbeitet. Der Auszubildende nennt die Kriterien, die seiner Meinung nach notwendig sind, um einen Urlaubsantrag auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu kontrollieren. <i>Gegebenenfalls Hilfestellung leisten, Lob aussprechen.</i></p>	<p>▶ Aktivität, ▶ Erkennen von Zusammenhängen ▶ Wissen vermitteln ▶ Motivierend</p>
<p>Erforderliche Kriterien des Urlaubsantrages werden fragend erarbeitet:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name, Vorname des Mitarbeiters 2. Personalnummer 3. Anzahl der Urlaubstage (Gesamt sowie Beginn und Ende) 4. Bemerkungen (Urlaub oder Freistellungstag) 5. Datum 6. Unterschrift Mitarbeiter 7. Unterschrift Abteilungsleiter 8. Abteilung 	<p>▶ Wissen vermitteln ▶ „roter Faden“ für den Azubi</p>
<p>Die gemeinsam erarbeiteten Kriterien werden durch den Auszubildenden auf Schreibmaterial schriftlich festgehalten. (Audio-visueller Lerntyp)</p>	<p>▶ Aktivität</p>

3. Zusammenfassung	
<p>Der Azubi bekommt die Möglichkeit, noch offene Punkte zu klären. Dann darf der Urlaubsantrag noch einmal angeschaut werden und wird dann umgedreht.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lernerfolgskontrolle: Selbstkontrolle ▶ aktivierend
<p>Der Auszubildende soll das Gelernte nun zusammenfassen, der Ausbilder stellt offene Kontrollfragen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mündliche Wiederholung und Beantwortung der Fragen regen zum Nachdenken an: aktivierend ▶ motivierend durch Lob und Anerkennung ▶ Lernerfolgskontrolle durch Fragen des Ausbilders
<p>Übung: Der Azubi soll nun einen Urlaubsantrag überprüfen und dabei sein Vorgehen erklären.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Festigung des Erlernten ▶ Bedeutung der einzelnen Punkte hervorheben ▶ Förderung der Selbstständigkeit ▶ motivierend ▶ aktivierend
<p>Der Auszubildende erhält vom Ausbilder eine Checkliste der 8 betriebsinternen Kriterien zur Kontrolle von Urlaubsanträgen (z.B. <i>Link zu Info im Intranet</i>)</p>	<p>Ausgabe Handout als Hilfsmittel</p>
<p>Der Auszubildende wird mitgeteilt, dass sie das Lernziel erreicht hat und sie diese Aufgaben übernehmen soll. Dann erhält sie einen klaren Übungsauftrag in Form von 10 Urlaubsanträgen, welche auf Vollständigkeit und Richtigkeit zu kontrollieren sind.</p> <p>Die Anträge sollen selbstständig und fachgerecht innerhalb einer vorgegebenen Zeit bearbeitet werden. Die ausgeführten Arbeiten werden im Anschluss mit dem Ausbilder in Ruhe besprochen und ggf. korrigiert oder durch Lob und Anerkennung bestätigt. Der Ausbilder bleibt für Rückfragen ansprechbar.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Lernerfolgssicherung: ▶ Kontrolle, ob der Azubi das Erlernte selbstständig umsetzen kann/ Förderung der Selbstständigkeit ▶ Stärkung des kognitiven und affektiven Lernbereichs ▶ Abschlussmotivation ▶ aktivierend ▶ motivierend
<p>Ausblick auf die nächste Ausbildungseinheit „Dienstreiseanträge und Reisekostenbearbeitung“</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Wissbegierigkeit und Neugierde fördern
<p>Klarer Hinweis auf Eintragung der Unterweisung in den Ausbildungsnachweis („Heute“)</p> <p>Dieser wird wöchentlich, montags um 8.30 Uhr dem Ausbilder vorgelegt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verdeutlichung der Pflicht des Azubis, den AB-Nachweis lückenlos und chronologisch zu führen ▶ Funktionen des AB-Nachweises:

	<ol style="list-style-type: none">1.) Kontrolle für den Azubi, was in der Ausbildung vermittelt wurde2.) Kontrolle für den Auszubildenden, was in der Ausbildung vermittelt wurde3.) Zulassungsvoraussetzung für die Abschlussprüfung
Der Ausbilder bedankt sich für die gute Zusammenarbeit und spricht Lob und Anerkennung für die geleistete Arbeit und das Engagement in der Unterweisung aus.	▶ motivierend

10. Medien / Arbeitsmittel

- Schreibmaterial
- Informationsmaterial: Tarifvertrag/ Kalender...
- Urlaubsanträge
- Handout internes Dokument: „Hinweise für Urlaubsanträge“
- ...

Anlagen hier anfügen!