

ARBEITSHEFTE
AUSBILDUNG
BAND 7



Das Ausbilder-Taschenbuch

**ARBEITSHEFTE
AUSBILDUNG
BAND 7**

Dipl.-Päd. Werner Wilhelm

Das Ausbilder-Taschenbuch

 **FELDHAUS**

Hinweis: Um die Lesbarkeit des Textes nicht zu erschweren, wird überwiegend die männliche Form verwendet. Selbstverständlich sind alle Geschlechter gleichermaßen gemeint und angesprochen.

eISBN 978-3-88264-691-7

Alle Rechte vorbehalten

Das Werk und seine Teile sind urheberrechtlich geschützt. Jede Nutzung bedarf der schriftlichen Zustimmung des Verlages. Nachdrucke, Fotokopien, elektronische Speicherung oder Verbreitung sowie Bearbeitungen – auch auszugsweise – sind ohne diese Zustimmung verboten! Verstöße können Schadensersatzansprüche auslösen und strafrechtlich geahndet werden.

© 2021

FELDHAUS VERLAG GmbH & Co. KG

Postfach 73 02 40

22122 Hamburg

Telefon +49 40 679430-0

Fax +49 40 67943030

post@feldhaus-verlag.de

www.feldhaus-verlag.de

Satz und Gestaltung: FELDHAUS VERLAG, Hamburg

Herstellung: WERTDRUCK, Hamburg

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die Deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <http://dnb.d-nb.de> abrufbar.

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.

Inhaltsverzeichnis

1 Planung der Berufsausbildung

- 1.1 Erstellen des Ausbildungsplans
- 1.2 Zusätzliche Organisationspläne für die Berufsausbildung

2 Betriebspraktikum für Schüler

3 Auswahl von Ausbildungsplatzbewerbern

- 3.1 Eignungsdiagnostische Auswahlverfahren
 - 3.1.1 Bewerbungsunterlagen und Schulzeugnisse
 - 3.1.2 Psychologische Testverfahren
 - 3.1.3 Arbeitsproben
 - 3.1.4 Assessment-Center (AC)
 - 3.1.5 Einstellungsgespräch
- 3.2 Selektionsmodelle
 - 3.2.1 Lineares Selektionsmodell
 - 3.2.2 Kompensationsmodell
 - 3.2.3 Multiples Cutoff-Modell
 - 3.2.4 Profilvergleichssystem
 - 3.2.5 Cutoff-Profil-Modell
- 3.3 Rechtsgrundlagen bei der Auswahl von Auszubildenden
 - 3.3.1 Allgemeines Gleichbehandlungsgesetz (AGG)
 - 3.3.2 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG)
 - 3.3.3 Sozialgesetzbuch (SGB) Neuntes Buch (IX) – Rehabilitation und Teilhabe behinderter Menschen

4 Einführung von Auszubildenden in die Ausbildungsstätte

- 4.1 Erster Ausbildungstag
- 4.2 Einführungsseminar

5 Probezeit

6 Elternsprechtag

7 Aktions- und Sozialformen in der Berufsausbildung

- 7.1 Aktionsformen
- 7.2 Sozialformen

- 7.2.1 Einzelarbeit
- 7.2.2 Partner- und Gruppenarbeit
- 7.2.3 Frontalunterricht

8 **Ausbildungsmethoden**

- 8.1 Kurzvorträge
- 8.2 Präsentation
- 8.3 Demonstration
- 8.4 Lehrgespräch
- 8.5 Brainstorming
- 8.6 Moderation
- 8.7 Mindmap
- 8.8 Vier-Stufen-Methode (Unterweisung)

9 **Förderung der beruflichen Handlungskompetenz**

- 9.1 Projektmethode
- 9.2 Leittextmethode
- 9.3 Projekt- und transferorientierte Ausbildung (PETRA)
- 9.4 Juniorenfirma
- 9.5 Rollenspiel
- 9.6 Planspiel
- 9.7 Fallstudie

10 **Auswahl und Einsatz von didaktischen Medien**

- 10.1 Lernen mit Medien
- 10.2 Arten von didaktischen Medien
- 10.3 Arbeiten mit der Wandtafel und dem Whiteboard
- 10.4 Arbeiten mit dem interaktiven Whiteboard
- 10.5 Arbeiten mit dem Flipchart
- 10.6 Arbeiten mit der Pinnwand
- 10.7 Arbeiten mit dem Beamer
- 10.8 Arbeiten mit dem Visualizer
- 10.9 Arbeitsblätter
- 10.10 Ausbildungsmittel

11 **Lernerfolgskontrollen**

- 11.1 Schriftliche Lernerfolgskontrollen
- 11.2 Mündliche Lernerfolgskontrollen
- 11.3 Praktische Lernerfolgskontrollen
- 11.4 Lernerfolgskontrollen entwickeln
 - 11.4.1 Schriftliche Lernerfolgskontrollen
 - 11.4.2 Mündliche Lernerfolgskontrollen
 - 11.4.3 Praktische Lernerfolgskontrollen
- 11.5 Bewertung von Lernerfolgskontrollen

- 11.5.1 Schriftliche Lernerfolgskontrollen
- 11.5.2 Mündliche Lernerfolgskontrollen
- 11.5.3 Praktische Lernerfolgskontrollen
- 11.6 Benotung von Lernerfolgskontrollen
- 11.7 Schwierigkeitsgrad und Trennschärfe von Aufgaben

12 Verhaltensbeobachtung

- 12.1 Naive versus wissenschaftliche Beobachtung
- 12.2 Ziel der Verhaltensbeobachtung
- 12.3 Arten der Verhaltensbeobachtung
- 12.4 Die Rolle des Beobachters
- 12.5 Beobachterfehler

13 Beurteilungen von Auszubildenden

- 13.1 Rechtliche Grundlagen von Beurteilungen
- 13.2 Funktionen von Beurteilungen
 - 13.2.1 Pädagogische Funktion
 - 13.2.2 Informationsfunktion
 - 13.2.3 Motivationsfunktion
 - 13.2.4 Selektionsfunktion
 - 13.2.5 Beweisfunktion
- 13.3 Beurteilungsverfahren
- 13.4 Beurteilungsgespräch
- 13.5 Beurteilungsbogen

14 Ausbildungszeugnis

15 Anhang

- 15.1 Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung
- 15.2 Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit...
- 15.3 Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans
- 15.4 Beispiel eines Leittextes
- 15.5 Gruppenarbeit nach PETRA
- 15.6 Beispiel einer Gruppenarbeit nach PETRA
- 15.7 Ausbilder-Eignungsverordnung
- 15.8 Eignung der Ausbildungsstätten
- 15.9 Grundsätze für die Beratung und Überwachung der Ausbildungsstätten durch die Ausbildungsberater
- 15.10 Das Führen von Ausbildungsnachweisen

Quellenverzeichnis

Über den Autor

1 Planung der Berufsausbildung

Industrie- und Handwerksbetriebe, öffentlichen Verwaltungen und soziale Einrichtungen bilden Fachkräfte aus, die anschließend in ein Beschäftigungsverhältnis übernommen werden können. Dadurch kann eine umfangreiche betriebliche Einarbeitung Betriebsfremder entfallen, weil die ehemaligen Auszubildenden betriebsspezifische Abläufe bereits kennen. Die Heranbildung eigenen Mitarbeiternachwuchses hat somit eine große Bedeutung.

Bei der **Ermittlung des quantitativen Nachwuchsbedarfs** sind beispielsweise folgende Faktoren zu berücksichtigen:

- Die Altersstruktur,
- die Anzahl der Fachkräfte,
- die Arbeitszeitveränderungen,
- die beabsichtigte Erweiterung oder Verkleinerung des Unternehmens,
- die Fehlzeiten,
- die Fluktuation.

Dabei ist zu bedenken, dass die Auszubildenden erst nach der Ausbildungsdauer in einigen Jahren dem Unternehmen als Fachkräfte zur Verfügung stehen. Quantitativ dürfen bei den Überlegungen z. B. die Ausbildungsabbrecher und Prüfungsversager nicht vergessen werden.

Bei der **Bedarfsermittlung** sind auch Überlegungen und Entscheidungen über die erforderlichen Qualifikationen der benötigten Fachkräfte in der sich wandelnden Arbeitswelt zu treffen. Hierzu ist eine **qualitative Bedarfsermittlung** durchzuführen, wobei beispielsweise folgende Aspekte zu berücksichtigen sind:

- die benötigten Berufe im Unternehmen,
- die Möglichkeit, die Berufe im Unternehmen ausbilden zu können.

Somit orientieren sich die Anzahl der einzustellenden Auszubildenden und die Auswahl der Ausbildungsberufe an der mittel- und langfristigen Unternehmensplanung.

Nach der Ermittlung des Nachwuchsbedarfs kann mit der **Planung der Berufsausbildung** im Unternehmen begonnen werden. Dabei ist zu beachten, dass nur in staatlich anerkannten Berufen ausgebildet werden darf. Derzeit stehen 325 Ausbildungsberufe zur Auswahl.

Die Berufsausbildung ist so zu planen, dass den Auszubildenden während der Ausbildungsdauer die notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit) vermittelt werden, die zum Erreichen des Ausbildungszieles erforderlich sind. Deshalb ist die Ausbildung in einer durch ihren Zweck gebotenen Form planmäßig, zeitlich und sachlich gegliedert so durchzuführen, dass das Ausbildungsziel in der vorgegebenen Ausbildungsdauer erreicht werden kann.

1.1 Erstellen des Ausbildungsplans

Unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten ist auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplanes ein Ausbildungsplan zu erstellen (vgl. § 5 AO - Ausbildungsordnung). Der Ausbildungsrahmenplan enthält **konkrete Beschreibungen** und **detaillierte Hinweise** der zu vermittelnden beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten, denen entsprechende **Zeitrichtwerte** bzw. **Zeitrahmen** (Bruttozeiten) zugeordnet sind, an die sich der Ausbilder bei der Erstellung des (betrieblichen) Ausbildungsplanes orientieren kann. Er ist eine Grundlage zur Erstellung des Ausbildungsplanes, der unter Berücksichtigung der betrieblichen Gegebenheiten zu erstellen ist. Dabei sind Urlaubstage, Wochenenden und gesetzliche Feiertage sowie sonstige Ausfallzeiten (z. B. Berufsschulunterricht, überbetriebliche Ausbildung) bei der Erstellung des Ausbildungsplanes in der Weise zu berücksichtigen, dass diese anteilig auf die einzelnen Ausbildungsabschnitte zu verteilen sind. Ebenso sind dabei die Prüfungsanforderungen zu berücksichtigen, um die Bedeutung einzelner Ausbildungsinhalte besser einzuschätzen. Falls vorgesehen sind Auslandsaufenthalte und/oder Teilzeitberufsausbildung sowie im Ausbildungsrahmenplan aufgeführte oder vereinbarte Zusatzqualifikationen ebenfalls im Ausbildungsplan zu berücksichtigen. Der Ausbildungsplan ist Bestandteil des **Ausbildungsvertrages** und ist diesem als Anlage beizufügen (vgl. § 11 Abs. 1 Ziff. 1 BBiG); deshalb muss er zu Beginn der Ausbildung vorliegen.

Bei der Erstellung des Ausbildungsplans sollten folgende Punkte beachtet werden:

- Die zu vermittelnden beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sind nach pädagogischen Gesichtspunkten unter Beachtung der Probezeit sowie

der Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung in eine zweckmäßige Reihenfolge zu bringen und mit der Berufsschule zu koordinieren (Lernortkooperation; vgl. § 2 Abs. 2 BBiG).

- Die einzelnen Ausbildungsinhalte sind den entsprechenden Betriebsbereichen und Abteilungen (innerbetrieblichen Lernorte) zuzuordnen, in denen sie vermittelt werden können.
- In den ausgewählten innerbetrieblichen Lernorten sind persönlich und fachlich geeignete Mitarbeiter (z. B. Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte) für die Ausbildung (z. B. Unterweisung, Unterricht) zu benennen.
- Die einzelnen Lernziele, die Ausbildungsinhalte, die innerbetrieblichen Lernorte sowie der Zeitpunkt und die Zeitdauer der einzelnen Ausbildungsinhalte sind miteinander abzustimmen. Ebenso sind die Ergebnisse mit den beteiligten Mitarbeitern in den ausgewählten Betriebsbereichen und Abteilungen zu besprechen.

Ausbildungsinhalte, die an keinem innerbetrieblichen Lernort vermittelt werden können, sind außerhalb der Ausbildungsstätte, z. B. in Kooperation mit anderen Betrieben **(Verbundausbildung)**, zu vermitteln. Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte sind bereits im Ausbildungsvertrag zu benennen (vgl. § 11 Abs. 1 Nr. 3 BBiG).

Nach einer Empfehlung des früheren Bundesausschusses für Berufsbildung sind bei der Erstellung des betrieblichen Ausbildungsplanes u. a. folgende Kriterien zu berücksichtigen:

Kriterien zur Erstellung eines (betrieblichen) Ausbildungsplanes	
Sachliche Gliederung	Zeitliche Gliederung

Die im Ausbildungsrahmenplan aufgeführten Fertigkeiten und Kenntnisse bzw. Kern- und berufsspezifischen Fachqualifikationen sowie die ggf. zu vermittelnden Zusatzqualifikationen sind in den (betrieblichen) Ausbildungsplan zu übernehmen.	Wenn die Ausbildungsordnung eine zeitliche Folge der Ausbildungsinhalte vorschreibt, ist diese einzuhalten.
Die Probezeit ist inhaltlich so zu gestalten, dass Aussagen über die Eignung und Neigung des Auszubildenden möglich sind.	Die Ausbildungsinhalte sind nach der Reihenfolge der Prüfungen zu gliedern.
Die zu vermittelnden Ausbildungsinhalte sollen so zusammengefasst und gegliedert werden, dass Ausbildungseinheiten entstehen, die bestimmten Funktionen oder bestimmten Abteilungen (Lernorte) des Ausbildungsbetriebes zugeordnet werden können.	Die zeitliche Gliederung ist nach sachlogischen und pädagogischen Gesichtspunkten vorzunehmen.
Aus größeren zusammenhängenden Ausbildungsabschnitten sollen sachlich gerechtfertigte Unterabschnitte gebildet werden.	Die Ausbildungsabschnitte sollen überschaubar sein.
Die sachliche Gliederung muss mit den Anforderungen der Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung übereinstimmen.	Die Urlaubs- und Berufsschulzeiten sind zu berücksichtigen.
Der betriebliche Unterricht und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen sind sinnvoll zu verzahnen.	Individuell verkürzte Ausbildungsdauer sind im Ausbildungsplan entsprechend zu berücksichtigen.
Die einzelnen Ausbildungseinheiten sind so aufeinander aufzubauen, dass zuerst eine breite Grundlage vermittelt wird und anschließend die spezielle Anwendung sowie die Festigung der Ausbildungsinhalte erfolgt.	Zeitliche Verschiebungen und Umstellungen innerhalb der Ausbildungsabschnitte sind möglich, ohne dabei Ausbildungsinhalte zu vernachlässigen.
Soweit Teilziele und das Gesamtziel der Ausbildung nicht gefährdet werden, kann in begründeten Ausnahmefällen in begrenztem Umfang von der sachlichen und zeitlichen Gliederung abgewichen werden. Die Ausbildungsstätte hat die Abweichung mit Begründung festzuhalten und der zuständigen Stelle anzuzeigen.	

Die vollständige Empfehlung des früheren Bundesausschusses für Berufsbildung über die »Sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsausbildung« ist im [Anhang 15.1](#) aufgeführt.

Folgende Hinweise sind bei der Erstellung eines Ausbildungsplans zusätzlich zu beachten:

- Ein Ausbildungsabschnitt sollte nicht kürzer als vier und nicht länger als zwölf Wochen betragen.
- Nach jedem Ausbildungsabschnitt sollte eine Lernerfolgskontrolle durchgeführt werden.

- Die vorgesehenen Vertiefungsphasen sollten betriebliche Schwerpunkte und eine individuelle Anpassung der Ausbildungsinhalte ermöglichen.
- Zusatzqualifikationen, auch solche, die über das jeweilige Ausbildungsberufsbild hinaus vereinbart werden, sind ebenfalls aufzuführen.

Ebenso sollten bei der Erstellung des Ausbildungsplanes die methodischen Prinzipien beachtet werden:

- vom Bekannten zum Unbekannten,
- vom Leichten zum Schweren,
- vom Konkreten zum Abstrakten,
- vom Einfachen zum Zusammengesetzten,
- vom Nahen zum Entfernten,
- vom Allgemeinen zum Speziellen.

Die methodischen Prinzipien können dem Ausbilder als Entscheidungshilfen dienen, wenn er über die Auswahl von Ausbildungsinhalten und über die Reihenfolge der einzelnen Lernorte im Versetzungsplan entscheidet.

Eine vom Ausbildungsrahmenplan abweichende Organisation der Ausbildung ist insbesondere zulässig, soweit betriebspraktische Besonderheiten die Abweichung erfordern.

Zu diesen Besonderheiten gehören zum Beispiel:

- Anrechnung beruflicher Vorbildung auf die Ausbildungsdauer (z. B. erfolgreicher Abschluss einer Berufsfachschule),
- nicht in der Ausbildungsordnung geregelte Ausbildungsphasen in betrieblichen oder

überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen (z. B. Ausbildungswerkstätten, Labors),

- die im Berufsausbildungsvertrag vereinbarte Zusatzqualifikationen,
- Ausbildungsphasen in betrieblichen oder überbetrieblichen Ausbildungseinrichtungen (z. B. Ausbildungswerkstätten, Labors), die nicht in der Ausbildungsordnung geregelt sind,
- die individuelle Abkürzung oder Verlängerung der Ausbildungsdauer (z. B. beim Nachweis der allgemeinen Hochschulreife oder einer längeren Krankheit),
- notwendige Umstellungen, die sich aus der Verzahnung der betrieblichen Ausbildung mit dem Stoffplan oder der Unterrichtsorganisation der Berufsschule ergeben,
- Abweichungen wegen auftretender Schwierigkeiten, besonders in der produktionsgebundenen betrieblichen Ausbildungspraxis.

Die vollständige Empfehlung des Hauptausschusses des BBIB über die »Abkürzung und Verlängerung der Ausbildungszeit zur Teilzeitberufsausbildung (§ 8 BBiG/§ 27 HwO) sowie zur vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung (§ 45 Abs. 1 BBiG/§ 37 Abs. 1 HwO)« sind in [Anhang 15.2](#) enthalten.

Für die Ausbildungspraxis bedeuten Abweichungen oder Besonderheiten häufig, dass im Ausbildungsplan

- Ausbildungsinhalte eines Ausbildungszeitraums in einen anderen Zeitraum übertragen und
- Zeitrichtwerte unter- oder überschritten werden können.

Dies ist grundsätzlich zwar zulässig: Abweichungen von der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans finden jedoch immer dort ihre Grenzen, wo eine zweckentsprechende, sinnvoll geordnete und planmäßig durchgeführte Berufsausbildung nicht mehr gewährleistet ist sowie eine Beeinträchtigung des Ausbildungsziels befürchtet werden muss.

Der Ausbildungsplan sollte auch anhand des Lehrplanes der Berufsschule entwickelt und mit dem Klassenlehrer abgestimmt werden (Lernortkooperation). Eine sinnvolle Abstimmung über die Ausbildungsinhalte und den zeitlichen Verlauf der Ausbildung kann nur durch einen intensiven Informationsaustausch zwischen dem Ausbildungsbetrieb und der Berufsschule erfolgen, wobei eine optimale Ausbildung durch die gleichzeitige Vermittlung der Ausbildungsinhalte (didaktische Parallelität) erreicht wird. Dadurch werden zeitliche Verschiebungen und unnötige Überschneidungen von Ausbildungsinhalten und Leerläufe vermieden. Das ist selbstverständlich der Idealfall, weil in der Praxis aus den unterschiedlichsten Gründen einzelne Ausbildungsinhalte früher oder später im Betrieb bzw. in der Berufsschule behandelt werden. Einzelne Betriebe bereiten die Ausbildungsinhalte theoretisch vor, um sie anschließend in die Praxis umzusetzen. Hierbei besteht jedoch die Gefahr, dass Ausbildungsinhalte doppelt vermittelt werden und die Auszubildenden sich dabei langweilen. Um die Bedeutung einzelner Ausbildungsinhalte besser einschätzen zu können, sollten auch die Prüfungsanforderungen bei der Entwicklung des Ausbildungsplanes berücksichtigt werden.

Ferner sollten sich Ausbilder vom Berater der zuständigen Stelle (z. B. Industrie- und Handelskammer) beraten und unterstützen lassen; denn dieser kennt die Anforderungen an die Berufsausbildung. Er ist auch bei Planungs- und

Organisationsschwierigkeiten behilflich. Ebenso kann er wertvolle Tipps für die Durchführung der Ausbildung geben.

Neben den allgemeinen Daten, wie z. B. der Name des Ausbildungsbetriebes, des Ausbilders und des Auszubildenden sowie des zu erlernenden Ausbildungsberufes sollte der Ausbildungsplan folgende Punkte enthalten:

- Die zu vermittelnden beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten (berufliche Handlungsfähigkeit),
- das zuständige Ausbildungspersonal (z. B. Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte),
- die innerbetriebliche Lernorte (z. B. Ausbildungswerkstatt, Juniorenfirma, Arbeitsplatz),
- der Zeitpunkt der zu vermittelnden beruflichen Handlungsfähigkeit (Ausbildungsordnung und -rahmenplan sowie sachlogische bzw. pädagogische Gesichtspunkte beachten) unter Beachtung der Probezeit sowie der Zwischen- und Abschlussprüfung bzw. Teil 1 und Teil 2 der gestreckten Abschlussprüfung,
- die Zeitdauer der einzelnen Ausbildungsabschnitte unter Beachtung der zeitlichen Gliederung des Ausbildungsrahmenplans,
- ggf. Verbundausbildung, Teilzeitberufsausbildung, überbetriebliche Ausbildung oder Ausbildung im Ausland,
- ggf. vereinbarte Zusatzqualifikationen.

Ein Muster eines betrieblichen Ausbildungsplans ist im [Anhang 15.3](#) abgedruckt.

Ausbildungsordnungen, mit den zugehörigen Ausbildungsrahmenplänen, Ausbildungsnachweise und

Musterpläne zur Erstellung von betrieblichen Ausbildungsplänen sind erhältlich beim FELDHAUS VERLAG, auch recherchierbar unter www.feldhaus-verlag.de.

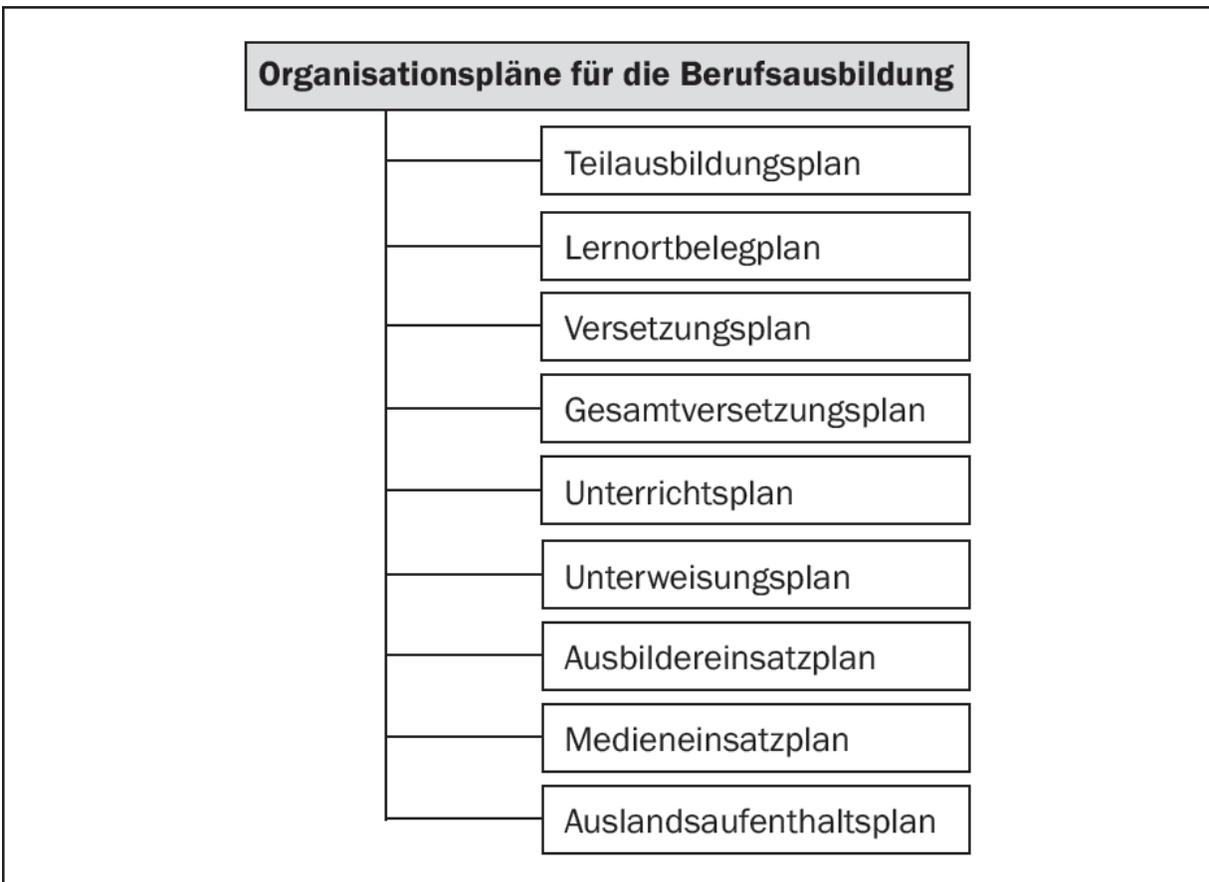
1.2 Zusätzliche Organisationspläne für die Berufsausbildung

Neben dem Ausbildungsplan gibt es noch weitere Planungsinstrumente für die Berufsausbildung.

- Teilausbildungsplan: Individueller und zeitlich begrenzter Ausbildungsplan für einen Auszubildenden.
- Lernortbelegplan: In diesem Plan ist die Ausbildungskapazität in den innerbetrieblichen Lernorte (Abteilungen usw.) festgelegt.
- Versetzungsplan: Dem Plan ist zu entnehmen, in welchem Zeitraum die Auszubildenden an welchem Lernort ausgebildet werden.
- Gesamtversetzungsplan: Der Plan regelt, in welcher Reihenfolge die Auszubildenden die jeweiligen Lernorte (Arbeitsplätze, Abteilungen usw.) durchlaufen sollen.
- Unterrichtsplan: In diesem Plan sind die Themen des innerbetrieblichen Unterrichts (Werkunterricht) festgelegt.
- Unterweisungsplan: In diesem Plan sind die Inhalte der betrieblichen Unterweisungen aufgeführt.
- Ausbildereinsatzplan: Dieser Plan koordiniert den zeitlichen und örtlichen Einsatz der Ausbilder.
- Medieneinsatzplan: Dieser Plan regelt den Einsatz der didaktischen Medien.

- Auslandsaufenthaltsplan: Teilausbildungsplan für den zeitlich begrenzten Auslandsaufenthalt.

Die zusätzlichen Organisationspläne können als Ergänzungen oder Anlagen dem **Ausbildungsplan** beigelegt werden.



Organisationspläne für die Berufsausbildung

Bei der Durchführung von Maßnahmen der betrieblichen Berufsbildung hat der Betriebsrat mitzubestimmen (vgl. 98 Abs. 1 BetrVG). Somit unterliegt die Festlegung von Ausbildungs- und Versetzungsplänen der **Mitbestimmung**, da es sich hier um typische Gestaltungsfragen der betrieblichen Ausbildung handelt. Ein Ausbildungsplan, dem der Betriebsrat nicht zugestimmt hat, ist somit nicht gültig, außer das Mitbestimmungsrecht wurde fahrlässig

vernachlässigt. Das trifft sinngemäß auch bei der Durchführung der Berufsausbildung bei Arbeitnehmern einschließlich der zu ihrer Berufsausbildung Beschäftigten (Auszubildenden) im Öffentlichen Dienst zu, d.h. jedoch nicht bei der Ausbildung von Beamten.

Anwendungsbeispiel:

Ihr Unternehmen hat sich entschlossen, erstmalig Auszubildende einzustellen. Sie werden von der Geschäftsleitung auf Grund Ihrer Fachkenntnisse sowie Ihres Organisations- und Führungstalentes damit beauftragt, die betriebliche Berufsausbildung durchzuführen. Hierfür sollen Sie im Unternehmen die entsprechenden Voraussetzungen prüfen und die Ausbildung im Betrieb planen.

2 Betriebspraktikum für Schüler

Die Durchführung von Betriebspraktika für Schüler ist inzwischen in allen Bundesländern zur festen Einrichtung der Jahrgangsstufen acht bis zehn geworden. Die Ausbildungsbetriebe sollten sich nicht nur daran beteiligen, um den Jugendlichen die Berufswahl zu erleichtern, sondern die Praktika sollten auch zur Selbstdarstellung der Unternehmen beitragen – und vor allem der **Nachwuchsgewinnung** der beteiligten Firmen dienen.

Betriebspraktika für Schüler werden in Industrie- und Handwerksbetrieben, öffentlichen Verwaltungen und sozialen Einrichtungen als Gruppen- oder Einzelpraktika – häufig zwei- oder dreiwöchig – meistens im Rahmen des Arbeitslehreunterrichtes in Ganztagsform durchgeführt. Ziel der Praktika ist es, den Jugendlichen umfassende Einblicke in die reale Berufs- und Arbeitswelt zu geben sowie sie mit der sozialen Wirklichkeit vertraut zu machen. Dadurch haben sie die Möglichkeit, Entscheidungen für die eigene Lebensplanung zu treffen. Zusätzlich sollen die Schüler erste Erfahrungen über die Anforderungen und Bedingungen am Arbeitsplatz sammeln, um ihnen den Übergang von der Schule zum Beruf zu erleichtern. Während des Betriebspraktikums erfahren die meisten Schüler zum ersten Mal die Berufs- und Arbeitsrealität der Erwachsenen. Dabei ist allerdings davon auszugehen, dass die Praktikanten in der Regel nur ein Praktikum in ihrer Schulzeit absolvieren können, sodass es seine Bedeutung eher in sozialen und betrieblich-funktionalen Aspekten hat. Aber ein

Praktikum leistet in jedem Fall einen wichtigen Beitrag zur **Berufswahlorientierung** der Jugendlichen.

Eine besondere Bedeutung kommt dem Praktikumslehrer und/oder den Schülern mit der Auswahl der Praktikumsstätte zu. Dabei sollte der Berufswunsch der Praktikanten im Vordergrund stehen, um während des Praktikums »ihre« berufsspezifischen Anforderungen kennen zu lernen. Ebenso sollen sie die Eignung und Neigung für den angestrebten Beruf überprüfen können, mit der gleichzeitigen Möglichkeit zur rechtzeitigen Korrektur des Berufswunsches. Deshalb hat die Auswahl des Praktikumsbetriebes einen hohen Einfluss auf das Ziel des Praktikums, weil die Schüler, wie gesagt, fast immer nur einmal während ihrer Schulzeit an einem Betriebspraktikum teilnehmen können. Dadurch wird die Möglichkeit, unterschiedliche Betriebe und Berufe praxisnah kennen zu lernen zwar eingeschränkt, nicht aber das Praktikum an sich in Frage gestellt.

Mit einem Betriebspraktikum haben die Ausbildungsbetriebe die Chance, die Jugendlichen auf die Möglichkeit einer Berufsausbildung gerade bei ihnen hinzuweisen. Gleichzeitig können die Verantwortlichen für die Berufsausbildung in den Betrieben (z. B. Unternehmensleitung, Ausbildungsleiter) die Schüler auf ihre berufliche Eignung – aufgrund des gezeigten Verhaltens und den erbrachten Leistungen während des Betriebspraktikums – für die zu besetzenden Ausbildungsplätze beobachten. Bei Interesse an einem Praktikanten können die Ausbildungsbetriebe diesen zur Abgabe einer Bewerbung um einen Ausbildungsplatz ermutigen und auch Kontakt mit den Erziehungsberechtigten aufnehmen. Ebenso können sie ihr Interesse an einem Jugendlichen dem Praktikumslehrer mitteilen.

Im rechtlichen Sinne sind Betriebspraktika **schulische Veranstaltungen**, die der Aufsichtspflicht der Schule unterliegen. Für Betriebspraktika finden die Bestimmungen des Schulgesetzes und die des Siebten Buches des Sozialgesetzbuches (SGB VII, Gesetzliche Unfallversicherung) Anwendung. Unfälle während des Praktikums, auch auf dem Hin- und Rückweg, sind der Schule bzw. dem betreuenden Lehrer (z. B. Praktikumsleiter) mitzuteilen sowie dem Versicherungsträger des Betriebes anzuzeigen. Vor der Durchführung eines Betriebspraktikums ist eine Haftpflichtversicherung für die beteiligten Schüler abzuschließen; darüber ist die Praktikumsstätte zu informieren. Kostenträger für die Haftpflichtversicherung ist der kommunale Schulträger. Für die Gewährung des Haftpflichtversicherungsschutzes muss jedoch eine Deckungszusage des Versicherers vor Beginn des Betriebspraktikums vorliegen.

Schüler, die der Vollzeitschulpflicht unterliegen, gelten als Kinder im Sinne des § 2 Abs. 3 des Jugendarbeitsschutzgesetzes (JArbSchG), die eigentlich nicht beschäftigt werden dürfen (vgl. § 5 Abs. 1 JArbSchG). Tätigkeiten im Rahmen des Betriebspraktikums sind jedoch vom Verbot der Kinderarbeit ausgenommen (vgl. § 5 Abs. 2 Nr. 2 JArbSchG). Dabei dürfen die Schüler nur mit leichten und für sie geeignete Tätigkeiten bis zu sieben Stunden täglich und 35 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (vgl. § 5 Satz 2 in Verbindung mit § 7 Satz 1 Nr. 2 JArbSchG). Praktikanten ab 15 Jahren, die der Vollzeitschulpflicht nicht mehr unterliegen, dürfen nicht mehr als acht Stunden täglich und nicht mehr als 40 Stunden wöchentlich beschäftigt werden (vgl. §§ 2 Abs. 2 und 8 Abs. 1 JArbSchG). Wird an einzelnen Tagen die Arbeitszeit auf weniger als 8 Stunden verkürzt, z. B. für einen früheren Arbeitsschluss am Freitag, dann darf an den übrigen Tagen derselben Woche

achteinhalb Stunden gearbeitet werden (vgl. § 8 Abs. 2a JArbSchG).

Den Praktikanten müssen im Voraus feststehende **Ruhepausen**, das sind Arbeitsunterbrechungen von mindestens 15 Minuten, gewährt werden. Diese müssen mindestens betragen

- 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb bis zu sechs Stunden,
- 60 Minuten bei einer Arbeitszeit von mehr als sechs Stunden (vgl. § 11 Abs. 1 JArbSchG).

Die Ruhepausen müssen in angemessener zeitlicher Lage gewährt werden, d. h. höchstens eine Stunde nach Beginn und spätestens eine Stunde vor Ende der Arbeitszeit. Die Praktikanten dürfen nicht länger als viereinhalb Stunden hintereinander ohne Ruhepausen beschäftigt werden (vgl. § 11 Abs. 2 JArbSchG).

Eine Beschäftigung der Praktikanten mit gefährlichen oder tempoabhängigen Arbeiten ist grundsätzlich verboten (vgl. §§ 22 und 23 JArbSchG). Außerdem sind die §§ 9 bis 46 des JArbSchG entsprechend auf das Praktikum anzuwenden, wobei die Vorschriften über die Berufsschule (§ 9 JArbSchG), Prüfungen und außerbetriebliche Ausbildungsmaßnahmen (§ 10 JArbSchG), Urlaub (§ 19 JArbSchG) sowie die Ausnahmen in besonderen Fällen und abweichende Regelungen (§§ 21 und 21a JArbSchG) nicht in Betracht kommen.

Der Einsatz der Praktikanten im Betrieb wird vom verantwortlichen betrieblichen Betreuer (z. B. Ausbildungsleiter) bestimmt. Weil der Ausbildungsleiter das Praktikum in der Regel nicht selbst durchführt, sollte er ausführliche Gespräche mit dem betrieblichen Betreuer und dem Praktikumslehrer über den Ablauf des Praktikums

führen. In diesen Gesprächen sollte auch festgelegt werden, welche betrieblichen Arbeitsbereiche und beruflichen Tätigkeiten die Praktikanten kennenlernen sollen, damit auch die Erwartungen der Schüler und der Schule berücksichtigt werden können. Dabei sollte zugleich darauf geachtet werden, dass die Praktikanten viele Teilaspekte der beruflichen Wirklichkeit und der betrieblichen Berufsausbildung kennen lernen. Ebenso sollten der zeitliche und inhaltliche Ablauf des Praktikums in einem **Praktikumsplan** erfasst und auch den Schülern vor Beginn des Praktikums ausgehändigt werden. Selbstverständlich sollten die Schüler während des Praktikums auch konkrete Arbeitsaufgaben, z. B. die Anfertigung eines Werkstückes, erhalten, die sie – zunächst unter Anleitung, dann selbstständig – bearbeiten können. Ebenso sollten sie kleine Projekte, z. B. eine Bohrer-kassette, gemeinsam mit anderen Auszubildenden herstellen oder einfache Geschäftsvorgänge bearbeiten, um sich besser mit dem Beruf identifizieren zu können.

Zu Beginn des Praktikums sollten die Praktikanten in einem Einführungsgespräch vom Unternehmen (z. B. Ausbildungsleiter) alle notwendigen Informationen und Anweisungen über das Betriebspraktikum erhalten. Dabei sind sie eingehend über das Verhalten im Betrieb und über die **Gefahren** (Maschinen, Brandgefahr, Chemikalien usw.), denen sie während des Praktikums ausgesetzt sein können, zu belehren. Ebenso sind ihnen die jeweils geltenden **Unfallverhütungsvorschriften** ausführlich zu erläutern. Danach haben die Praktikanten die Inhalte der Belehrung schriftlich zu bestätigen.

Zu den notwendigen Maßnahmen und Informationen gehören weiter:

- die Vorstellung der betrieblichen Betreuer, z. B. Ausbildungsleiter, Ausbilder und Paten;
- die Arbeits- und Pausenzeiten der Praktikanten, z. B. in Form einer Dienstanweisung;
- ggf. über die Kleiderordnung, z. B. bei Publikumsverkehr in Banken;
- ggf. über das Tragen der Persönlichen Schutzausrüstung (PSA), z. B. bei Arbeiten in mechanischen Werkstätten.

Nach dieser Informationsphase sollte den Praktikanten das gesamte Unternehmen gezeigt werden, wobei ihnen dabei auch die Mitarbeiter vorgestellt werden sollten. Danach wissen sie, wo die einzelnen Abteilungen, Werkstätten usw. sind und wo die Kantine ist. Außerdem kennen die Mitarbeiter die Praktikanten und somit fühlen sie sich »integriert«.

Während des Praktikums ist es sinnvoll, die Schüler eine **Praktikantenmappe** führen zu lassen, die folgende Unterlagen enthalten könnte:

- Praktikumsplan,
- Arbeitsplatzerkundungen,
- Berufsbild,
- Berufserkundungsbogen,
- Beschreibungen von Arbeitsabläufen,
- Fragenkatalog,
- Informationsmaterial, z. B. Unternehmensbroschüre,
- Tätigkeitsberichte,
- Bewertungsbogen des Praktikums.

Als Ergänzung zur **Praktikantenmappe** kann beispielsweise auch das vom Bundesverband der Deutschen Volksbanken und Raiffeisenbanken e. V. (BVR) in Berlin herausgegebene Arbeitsheft für das Praktikum »Mein Schülerpraktikum« dienen. Es bietet neben den Grundregeln fürs Praktikum sowie Tages- und Wochenberichte auch eine persönliche Auswertung des Praktikums. Ebenso wird darin auf rechtliche Fragen eingegangen. Somit liefert das Arbeitsheft genügend Material für die Vor- und Nachbereitung des Praktikums.

Die Praktikantenunterlagen können für die anschließende **Nachbereitung** des Praktikums im schulischen Unterricht von hohem Nutzen sein. Die Aufzeichnungen sollten aber nicht nur vom betreuenden Lehrer, sondern auch vom betrieblichen Betreuer nachgeschaut werden, damit eventuelle Unklarheiten beseitigt werden können.

In regelmäßigen Abständen sollten während der Durchführung von Praktika Gespräche zwischen den Praktikanten und dem betrieblichen Betreuer stattfinden, um offene Fragen zu klären und erworbene Kenntnisse zu ergänzen oder zu vertiefen. Ebenso sollte der Praktikumslehrer die Schüler einmal besuchen, um ihnen zur Klärung von Fragen zur Verfügung zu stehen.

Die Verabschiedung der Praktikanten kann mit einem **Rückblick** und/ oder einer **Abschlussdiskussion** verbunden werden. Dabei sollten die Praktikanten nochmals ausreichend Gelegenheit erhalten, noch nicht geklärte Fragen zu stellen. Ebenso sollten sie dabei umfassend Stellung zum Praktikum nehmen können.

Weil die Praktikanten keine Vergütung erhalten, kommen auf die Praktikumsbetriebe nur die Kosten für evtl. Ausbildungsmaterialien und des betreuenden Personals zu

(eine kleine Belohnung bei entsprechender Einstellung und Leistung ist jedoch zulässig, gehört zum »Ernst des Lebens« vielleicht dazu und kann wohl auch als üblich gelten).

Den Praktikanten könnte auch ein von ihnen angefertigtes Projekt, z. B. ein Werkstück als Anerkennung der erbrachten Leistung und dem gezeigten Verhalten sowie zur Erinnerung an das Praktikum überlassen werden.

Dies ist eine effiziente und zugleich preisgünstige Werbung für den Ausbildungsbetrieb, um auch zukünftig interessierten und qualifizierten Nachwuchs zu erhalten.

In diesem Zusammenhang darf auf die heutige Situation natürlich nicht außer Acht gelassen werden: Man könnte sagen, dass Auszubildende zur »Mangelware« geworden sind; und über die eventuelle Bindung der Praktikanten an den Betrieb können diesem selbstverständlich Vorteile erwachsen.

Als Nachweis über die Teilnahme am Betriebspraktikum sollte den Schülern eine Bescheinigung vom Betrieb überreicht werden:

**Schön Elektronik GmbH
Ausbildungswerkstatt
Maxburgring 1
76887 Bad Bergzabern**

Praktikantenbescheinigung

Der Schüler

Alexander Klein,

geboren am 6. März 2005 in Annweiler/Rheinland-Pfalz,
hat vom 7. bis 18. September 2020 an einem
Betriebspraktikum in unserem Unternehmen
teilgenommen.

Das Praktikum erfolgte in der Bearbeitung von
verschiedenen Werkstoffen und Arbeiten an
Werkzeugmaschinen sowie dem Zusammenbau der
bearbeitenden Werkstücke zu einer Bohrer-kassette.

Groß

Ausbildungsleiter

18. September 2020

Das Betriebspraktikum ist eine gemeinsam getragene
Veranstaltung von Schule und Betrieb. Deshalb sollte
spätestens nach dessen Auswertung im Unterricht mit dem
Betrieb ein Erfahrungsaustausch erfolgen, um die dabei
gewonnenen Erkenntnisse in zukünftige Praktika einfließen
zu lassen.

Anwendungsbeispiel:

Im Rahmen eines Betriebspraktikums möchten Sie
zukünftigen Schulabgängerinnen und Schulabgänger von
mehreren Schulen und verschiedenen Schularten Ihre
Ausbildungsstätte darstellen und dadurch auch
qualifizierten Nachwuchs für Ihr Unternehmen gewinnen.

3 **Auswahl von Ausbildungsplatzbewerbern**

Die meisten Ausbildungsbetriebe und öffentlichen Verwaltungen führen umfangreiche Auswahlverfahren durch, um die besten und geeignetsten Bewerber für einen Ausbildungsplatz auszuwählen.

Dabei wird aufgrund von erfolgsbedeutsamen **Personenmerkmalen** (Prädiktoren), z. B. Schulnoten und Testergebnisse, d. h. von einem Ist-Zustand (Diagnose) auf ein späteres Verhalten, z. B. Berufsausbildungserfolg als Kriterium, geschlossen. Anhand der Diagnose erfolgt eine Prognose. Die Problematik der Prognose liegt darin, dass man nicht wirklich vorhersagen kann, wie sich ein Auszubildender im Laufe der Ausbildungsdauer entwickelt. Dabei wird im Allgemeinen eine Vorhersage einer Leistung erwartet, die erst zu einem späteren Zeitpunkt erbracht wird, z. B. bei der Abschlussprüfung.

Für anstehende Entscheidungen zur Bewerberauswahl sind die Prädiktoren aber nur dann brauchbar, wenn zwischen ihnen und dem zugehörigen Kriterium ein **Zusammenhang** besteht. Eine positive Korrelation weist darauf hin, dass mit steigendem Wert des Prädiktors auch der Wert des Kriteriums im Mittel steigt. Der dabei betrachtete Korrelationskoeffizient r wird auch als »Validität« des Prädiktors oder Validitätskoeffizient bezeichnet. Dieser Wert gibt an, wie gut ein Prädiktor geeignet ist, ein bestimmtes Kriterium, z. B. Berufsausbildungserfolg, zu prognostizieren.