

Zur Perfektionierung des eigenen Lehrverhaltens sollten sich die mit Ausbildungsaufgaben befassten Mitarbeiter eines Betriebes immer wieder einmal treffen, sich gegenseitig beim Lehren beobachten und über ihre Beobachtungen Erfahrungen austauschen. Nur mit Hilfe ständiger Reflexion des eigenen Tuns kann verhindert werden, dass Lehrtätigkeit in Routine versinkt und Lernen zur lustlosen Betätigung wird.

5.3 Der Lernauftrag

Die Ausbildung wird in Klein- und Mittelbetrieben in der Regel von nebenamtlichen Ausbildern durchgeführt und überwiegend im Rahmen der normalen betrieblichen Tätigkeiten, d. h. meistens bei der Bearbeitung von Kundenaufträgen. Es bietet sich daher an, geeignete Kundenaufträge in Lernaufträge umzuwandeln.

Die Ausbildung mit Lernaufträgen eignet sich insbesondere für das Lernen am Arbeitsplatz. Dort werden betriebliche Tätigkeiten mit Hilfe von Lernaufträgen zu Ausbildungsaufgaben umgewandelt und für die Bearbeitung am Arbeitsplatz didaktisch so aufbereitet, dass Lernen und Arbeiten miteinander verknüpft werden.

Bevor sich Ausbilderin oder Ausbilder dazu entschließt, aus einem Kundenauftrag einen Lernauftrag für ihre Auszubildenden abzuleiten, sollten Sie seine Eignung anhand folgender Fragen überprüfen:

- **Enthält der Auftrag ausreichend berufstypische Arbeiten?**

Der Arbeitsaufwand lohnt sich nicht, wenn der Auftrag nur sehr wenig relevante Ausbildungsinhalte enthält.

- **Handelt es sich um einen (exemplarischen) Standardauftrag?**

Der Entwicklungsaufwand für einen Lernauftrag ist besonders effektiv, wenn zu erwarten ist, dass er oft eingesetzt werden kann, evtl. auch in Teilen oder leichten Abwandlungen.

- **Ist genug Vorlaufzeit für die Planung vorhanden?**

Man sollte nur solche Aufträge auswählen, die einem genug Zeit zur gründlichen Vorbereitung lassen. Unvollständige Materialien führen zu unbefriedigenden Lernergebnissen und fehlerhaften Arbeiten, die dem Ausbilder selbst, dem Auszubildenden und nicht zuletzt auch dem Kunden nichts als Ärger einbringen.

- **Ist der Auftrag von dem Auszubildenden termingerecht und selbstständig durchzuführen?**

Zu berücksichtigen ist das geringere Arbeitstempo eines Auszubildenden. Dazu kommen die Ausfallzeiten durch die Berufsschule, die zusätzlichen Zeiten für die Informationsbeschaffung und -auswertung durch den Auszubildenden und für praktische Anleitungen durch den Ausbilder und Gespräche mit ihm.

- **Sind die in dem Auftrag geforderten Qualitätsstandards von dem Auszubildenden zu erfüllen?**

Der Leistungsstand des Auszubildenden muss beachtet werden. Über- und Unterforderung müssen vermieden werden.

Lernen am Arbeitsplatz erfordert vom Auszubildenden immer eine besonders hohe Lern- und Arbeitsmotivation. Er muss sich mit den Betriebszielen und den hergestellten Produkten identifizieren, was einerseits eine große Leistungsbereitschaft und andererseits einen hohen Qualitätsanspruch an die eigene Arbeit beinhaltet.

Da es sich bei einem Lernauftrag um einen realen Auftrag handelt, muss der Auszubildende auch bereit sein, die Verantwortung für die erfolgreiche und möglichst selbstständige Durchführung zu übernehmen. Dazu gehört auch, dass er bei auftretenden Problemen un- aufgefordert Hilfe einfordert.

In besonderen betrieblichen Situationen muss er sich um flexibles Verhalten bemühen, z. B. Improvisation bei nicht vorhersehbaren Schwierigkeiten, Eingehen auf besondere Kundenwünsche, schnelle Reaktion auf kurzfristige Änderungen von Arbeitsabläufen und Aushalten von Terminzwängen. Schließlich muss er mit anderen Betriebsangehörigen kooperativ zusammenarbeiten.

Deshalb kommen auch auf die Ausbilderinnen und Ausbilder bei der Durchführung von Lernaufträgen neue Aufgaben und Anforderungen zu.

- **Funktion als Lernberater**

Sie müssen sich als Lernberater verstehen, die die organisatorischen Voraussetzungen schaffen und die vorgesehenen Freiräume offen halten, damit der Auszubildende seinen Lernauftrag selbstständig durchführen kann.

- **Fachliche Auseinandersetzung mit dem Auszubildenden (Fachmann)**

Sie sollen in der Lage sein, Unterweisungen, Beratungs- und Lehrgespräche durchzuführen, wenn der Auszubildende zur Weiterführung seiner Arbeit Hilfestellungen einfordert.

- **Kommunikation mit den Ausbildungshelfern**

Sie sollen den eingeteilten Ausbildungshelfern qualifizierte Rückmeldungen über das Verhalten und die Lernfortschritte des Auszubildenden geben können.

- **Weiterbildung**

Wichtig ist die Bereitschaft zur Weiterbildung, z. B. durch Erfahrungsaustausch mit anderen Ausbildern, Teilnahme an einschlägigen Kursen oder die Ablegung der Ausbil- dereignungsprüfung.

Für die Konzeption eines betrieblicher Lernauftrages, der das selbstständige Handeln der Auszubildenden fördern soll, müssen folgende Grundverhaltensmuster beachtet werden:

- Lernaufträge sollen so konzipiert sein, dass sie selbstständiges Handeln und aktives Lernen fördern.
- Dem Auftrag sollte nur wenig Informationsmaterial hinzu gefügt werden, Statt dessen ist es sinnvoller, gezielt auf weitere betriebliche Informationsquellen hinzuweisen. Hierdurch wird der Auszubildende zur selbstständigen Informationsbeschaffung angeregt.
- Dem Auszubildenden muss ausreichend Zeit vorgegeben werden und notwendige Frei- räume, die er zur selbstständigen Durchführung seines Auftrages braucht. Dazu gehören neben der Informationsbeschaffung auch die eigenständige Entwicklung eines Lösungs- weges und notwendige Korrekturen im Laufe des Arbeitsprozesses.
- Der Ausbilder muss sich vergewissern, ob der Lernauftrag vom Auszubildenden richtig verstanden worden ist. Zu diesem Zweck muss ein Planungsgespräch vereinbart werden, in dem der Auszubildende die beabsichtigte Art und Weise der Auftragsdurchführung erläutert.
- Für den Abschluss der Arbeit vereinbart der Ausbilder ein Auswertungsgespräch, zu dem der Auszubildende die Arbeitsergebnisse vorlegt. An dieser Stelle kann eine Bewertung bzw. können Nacharbeiten vereinbart werden.

5.4 Der Lehr-Lern-Dialog (Arbeitsplatzdialog)

Lehren und Lernen am Arbeitsplatz kann auch andere Methoden erforderlich machen, z. B. die Expertenbefragung oder den Arbeitsplatzdialog, die sich von der Arbeitsplatzunterweisung vor allem dadurch unterscheiden, dass sie

- ganzheitlich,
- aktivierend und
- selbststeuernd

erfolgen und das Erlernen überfunktionaler Lerninhalte (Schlüsselqualifikationen) ermöglichen. Wie die Arbeitsplatzunterweisung ist der Arbeitsplatzdialog eine Form des Lernens am Arbeitsplatz. Beide Formen stellen den Lehrenden in den Vordergrund. Im Gegensatz zum nachmachenden Lernen in der klassischen Unterweisung nach der Vier-Stufen-Methode folgt der Arbeitsplatzdialog dem Prinzip des erarbeitenden Lernens zwischen Ausbilder und Auszubildendem. Unterschiedliche Auffassungen zwischen beiden über den Lerngegenstand, die Lernziele und den Lernprozess sind nicht nur möglich, sondern eher erwünscht. Deshalb steht die sachliche Anleitung durch die Ausbilderin bzw. den Ausbilder gleichberechtigt mit der sprachlichen Interaktion zwischen den Beteiligten. Arbeitsplatzdialoge können beiderseitiges Lernen fördern.

Der Arbeitsplatzdialog bietet vor allem eine Möglichkeit, die Stereotypie der Arbeitsplatzunterweisung und der mit ihr meistens verbundenen Beistell- bzw. Vier-Stufen-Methode zu durchbrechen und methodisch flexibler zu werden. Mit Hilfe der Aktionsformen informieren, darstellen, demonstrieren, fragen und zuhören kann der Lehrende den Lernenden zur Entwicklung eigener Ideen und Lösungsvorschläge anregen und dabei den Verlauf des Gespräches unauffällig steuern. Der Arbeitsplatzdialog ist nicht identisch mit dem Lehrgespräch, hat aber mit ihm die Tendenz zur Reflexion gemeinsam. Dialoge finden symmetrisch zwischen zwei Partnern statt. Der Begriff Lehrgespräch bezeichnet die dafür notwendige Organisationsform, in deren Rahmen auch das Gruppenlehrgespräch stattfinden kann.

Unter Verzicht auf die Tätigkeiten zur Vor- und Nachbereitung kann ein Arbeitsplatzdialog beispielhaft in folgenden Phasen ablaufen:

1. Kontaktphase (ausbilderbetont)	<ul style="list-style-type: none"> • Motivation, Ermutigung • Einstellen auf Lernziel(e) bzw. Zielfindung • Vorbereitung auf Thema • Beziehungsebene stabilisieren
2. Orientierungsphase (auszubildenderbetont)	<ul style="list-style-type: none"> • Informieren über <ul style="list-style-type: none"> · Fakten, Daten · Zusammenhänge · Verknüpfungen • Demonstrieren <ul style="list-style-type: none"> · Vorgänge · Abläufe · Handhabungen • Vereinbarungen <ul style="list-style-type: none"> · inhaltliche Abgrenzung · zeitliche Abgrenzung · begriffliche Abgrenzung

3. Argumentationsphase (Beteiligung ausgeglichen)	<ul style="list-style-type: none"> • Fragend entwickeln • Darbietend entwickeln • Impulsgebend erarbeiten • Erörternd durchdringen • Vergleichend entwickeln
4. Lösungsphase (Beteiligung ausgeglichen)	<ul style="list-style-type: none"> • Beurteilungen • Schlussfolgerungen • Entscheidungen • Erfolgssicherung
5. Abschlussphase (auszubildenderbetont)	<ul style="list-style-type: none"> • Zusammenfassung • Transfer-Absprachen • „Anwendungskontrakte“

Abb. 4.54: Ablaufschema eines Arbeitsplatzdialoges

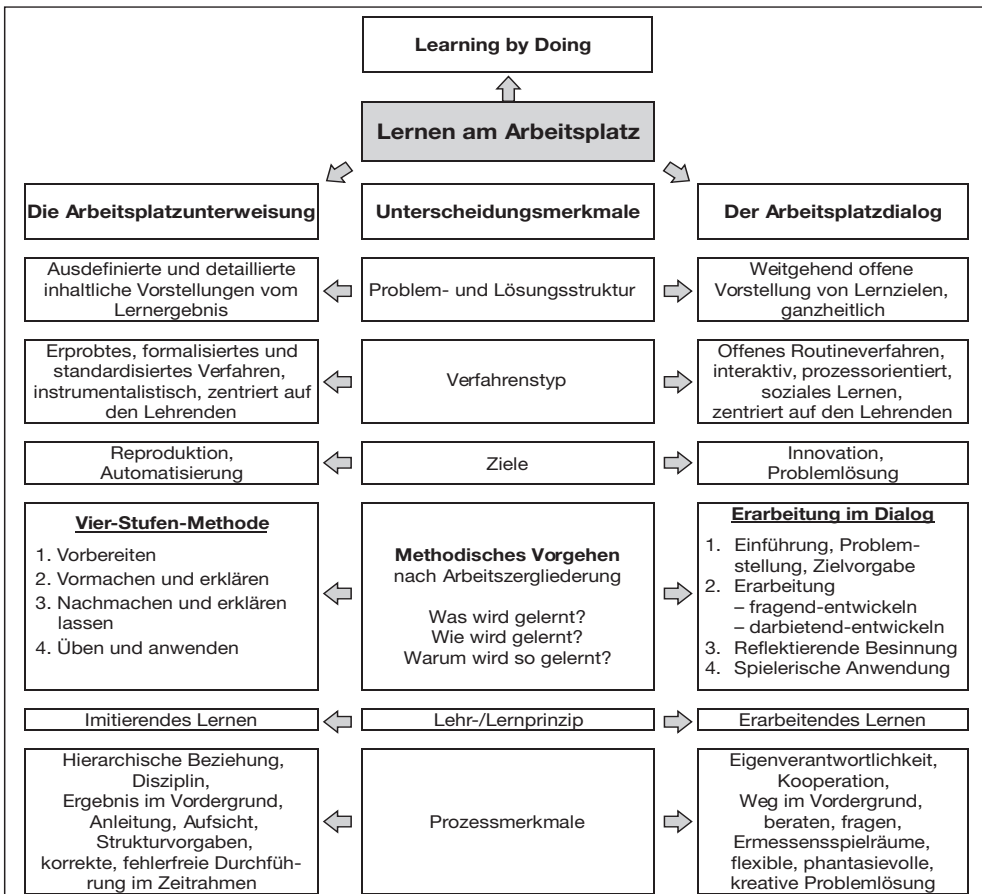


Abb. 4.55: Differenzierung zwischen Arbeitsplatzunterweisung und Arbeitsplatzdialog⁸⁴

⁸⁴ In Anlehnung an: Conradi, W.: Personalentwicklung, Stuttgart 1983, Seite 25