

Kompetenz. Wissen. Erfolg.



Ausbildung der Ausbilder

- Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- Ausbildung durchführen
- Ausbildung abschließen

Ersteller

Klaus Ammer,
Jahrgang 1958, Oberverwaltungsrat, Bayerische Verwaltungsschule

Gerhard Brunner,
Jahrgang 1938, Jurist, Stv. Vorstand und Ltd. Verwaltungsdirektor der Bayerischen Verwaltungsschule a. D.

Dr. Frank Höfer,
Jahrgang 1942, Jurist, Stv. Vorstand und Ltd. Verwaltungsdirektor der Bayerischen Verwaltungsschule a. D.

Impressum

Rechtsstand:
1. Februar 2010

Herausgeber:
Bayerische Verwaltungsschule (BVS), Ridlerstraße 75, 80339 München,
Telefon 089/54057-0, info@bvs.de, www.bvs.de

Konzept / Satz:
Michael Bauer, BVS München – FIBO Lichtsatz GmbH, Kirchheim

© 2010 BVS

Jede Art der Vervielfältigung ohne schriftliche Genehmigung der BVS außerhalb der engen Grenzen des Urheberrechtsgesetzes ist gemäß § 106 Urheberrechtsgesetz verboten und kann strafrechtlich verfolgt werden.

Bezugsquelle: Dieses Lehrbuch erscheint im Rahmen der Neuen Reihe der BVS.
Weitere Information zu den Schriften der BVS und ein Bestellformular finden Sie im Internet unter www.bvs.de/schriften

Vorbemerkung

Die Schaffung von Ausbildungsplätzen ist eine herausragende Aufgabe von Wirtschaft und Verwaltung. Durch die Berufsausbildung kann sichergestellt werden, dass auch in Zukunft qualifizierte Arbeitskräfte zur Verfügung stehen und dass das Bildungsniveau in unserer Gesellschaft erhalten und gesteigert wird. Die Investition in berufliche Bildung wird sich aber auch nur dann lohnen, wenn geschulte Fachkräfte die Ausbildung kompetent begleiten und die Auszubildenden zum Berufsabschluss führen. Das Berufsbildungsgesetz stellt an die Ausbilder bestimmte Anforderungen. Die Bundesregierung hat zur Qualifizierung der Ausbilder eine neue Ausbilder-Eignungsverordnung erlassen, wonach die Eignung der Ausbilder und Ausbilderinnen ab 1. August 2009 wieder in einer Prüfung nachzuweisen ist.

Das vorliegende Lehrbuch dient als Grundlage zur Vorbereitung auf die Ausbilder-Eignungsprüfung und als Begleitmaterial für die entsprechenden Vorbereitungslehrgänge. Es soll darüber hinaus auch Nachschlagewerk für die in der Praxis mit der Berufsausbildung betrauten Personen sein.

Es ist entsprechend der Ausbilder-Eignungsverordnung nach Handlungsfeldern gegliedert. Bei den einzelnen Kompetenzen liegt der Schwerpunkt auf den Ausbildungsberufen des öffentlichen Dienstes.

Grundlage dieses Lehrbuchs ist das Lehrbuch Band 29 „Ausbildung der Ausbilder“ Stand 01.08.2008, erstellt von Gerhard Brunner, Dr. Frank Höfer, Petra Estermann und Klaus Ammer. Es wurde im Hinblick auf die neu formulierten Handlungsfelder völlig umstrukturiert und dem „Rahmenplan für die Ausbildung der Ausbilder und Ausbilderinnen“ des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 25.06.2009 weitgehend angepasst.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wurde teilweise darauf verzichtet, jeweils die weibliche und männliche Form anzugeben. Im Text finden sich in loser Reihenfolge beide Varianten wieder. Gemeint sind selbstverständlich immer beide Geschlechter.

Vorbemerkung	4
Inhalt	5
Schrifttumshinweise	11
Abkürzungen	12
Handlungsfeld 1	
Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen	13
1 Vorteile und Nutzen betrieblicher Ausbildung	13
1.1 Bedeutung der Berufsausbildung	13
1.2 Schule und Beruf	14
2 Ausbildungsbedarf	15
2.1 Arbeits- und Ausbildungsstellenmarkt	15
2.2 Förderung besonderer Zielgruppen	15
2.3 Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung	16
2.3.1 Rechtsquellen der Berufsbildung	16
2.3.2 Jugendarbeitsschutz	16
3 Strukturen des Berufsbildungssystems	19
3.1 Bedeutung von Beruf und Berufsausbildung	19
3.2 Das duale System der Berufsausbildung	19
3.2.1 Schulische und betriebliche Ausbildung	19
3.2.2 Das Schulsystem in der Bundesrepublik Deutschland	20
3.2.3 Schulsystem im Freistaat Bayern	21
3.2.4 Die betriebliche Ausbildung	28
4 Ausbildungsberuf und Ausbildungsordnung	30
4.1 Grundlagen	30
4.2 Welche Bedeutung hat die Ausbildungsordnung?	31
4.3 Wie entstehen Ausbildungsordnungen?	32
4.4 Welchen Inhalt hat die Ausbildungsordnung?	33
4.5 Welche Formen gibt es?	38
5 Eignung des Ausbildenden und des Ausbilders	40
5.1 Gesetzliche Anforderungen	40
5.2 Qualifikation des Ausbilders/der Ausbilderin	41
5.3 Eignung der Ausbildungsstätte	42
5.4 Überwachung und Förderung der Ausbildung	44

6	Berufsvorbereitende Maßnahmen	46
6.1	Berufsorientierung und Berufsberatung	46
6.2	Berufsausbildungsvorbereitung	46
7	Beteiligte und Mitwirkende an der Ausbildung	48
7.1	Beteiligte	48
7.2	Zuständige Stelle	48
7.3	Institutionen nach dem Berufsbildungsgesetz	51
7.3.1	Bundesinstitut für Berufsbildung (BiBB)	51
7.3.2	Landesausschuss für Berufsbildung	51
7.3.3	Berufsbildungsausschuss der zuständigen Stelle	51
7.3.4	Prüfungsausschüsse der zuständigen Stelle	51
	Kontrollfragen	52
	Handlungsfeld 2 – Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken	53
1	Der Ausbildungsplan	53
1.1	Zweck des Ausbildungsplans	53
1.2	Was muss der Ausbildungsplan enthalten?	54
2	Personalvertretungsrecht	61
2.1	Allgemeines und Geltungsbereich	61
2.2	Wahl und Zusammensetzung des Personalrats, Jugend- und Auszubildendenvertretung	61
2.3	Personalversammlung	62
2.4	Aufgaben des Personalrats	62
3	Kooperation mit anderen Partnern	63
3.1	Außer- und überbetriebliche Ausbildung	63
3.2	Abstimmung mit der Berufsschule	63
3.3	Beratung durch externe Stellen	64
4	Auswahl und Einstellung von Auszubildenden	65
4.1	Stellenausschreibung	65
4.2	Vorstellungsgespräch	67
5	Der Berufsausbildungsvertrag	68
5.1	Rechtliche Anforderungen an den Ausbildungsvertrag	68
5.2	Form	68

5.3	Inhalt	69
5.3.1	Art, sachliche und zeitliche Gliederung	69
5.3.2	Beginn und Dauer der Berufsausbildung	69
5.3.3	Ausbildungsmaßnahmen außerhalb der Ausbildungstätte	71
5.3.4	Regelmäßige tägliche Ausbildungszeit	71
5.3.5	Probezeit	71
5.3.6	Ausbildungsvergütung	72
5.3.7	Urlaub	72
5.3.8	Kündigungsmöglichkeiten	73
5.3.9	Hinweis auf Tarifverträge und Betriebs- bzw. Dienstvereinbarungen	73
5.4	Nichtige Vereinbarungen	73
5.5	Pflichten des Ausbildenden	74
5.5.1	Ausbildungspflicht	74
5.5.2	Ausbildungsmittel	75
5.5.3	Besuch der Berufsschule	75
5.5.4	Ausbildungsnachweis (Berichtsheft)	75
5.5.5	Charakterliche Förderung – Schutz der Auszubildenden	76
5.5.6	Folgen von Pflichtverletzungen	76
5.6	Pflichten der Auszubildenden	76
5.6.1	Lernpflicht	76
5.6.2	Pflicht zur Teilnahme an Ausbildungsmaßnahmen	76
5.6.3	Gehorsamspflicht	77
5.6.4	Beachtung der geltenden Ordnung	77
5.6.5	Sorgfaltspflicht	77
5.6.6	Schweigepflicht	77
5.6.7	Folgen von Pflichtverletzungen	77
5.7	Ausbildung beenden/verlängern	78
5.7.1	Kündigung während der Probezeit	78
5.7.2	Kündigung nach der Probezeit	79
5.7.3	Kündigungsschutz	80
5.7.4	Auflösungsvertrag	80
5.7.5	Verlängerung der Berufsausbildung	81
5.8	Eintragungen und Anmeldungen vornehmen	82
6	Berufsausbildung im Ausland	83
	Kontrollfragen	84

Handlungsfeld 3		
	Ausbildung durchführen	85
1	Lernen – Lernkultur	85
1.1	Lernziele und Lerninhalte	85
1.2	Lernförderliche Bedingungen herstellen	85
1.3	Aktives Lernen – Pädagogische Qualifikation	89
2	Die Probezeit	96
2.1	Rechtliche Situation	96
2.2	Beurteilung und Gestaltung der Probezeit	96
2.3	Die ersten Tage	96
2.4	Verlauf der Probezeit	97
2.5	Kündigung während der Probezeit	98
3	Die Handlungskompetenz	99
3.1	Schlüsselqualifikationen	99
3.1.1	Fachkompetenz	99
3.1.2	Methodenkompetenz	99
3.1.3	Sozialkompetenz	100
3.1.4	Persönlichkeitskompetenz	100
3.2	Idee der vollständigen Handlung	101
3.3	Lernerfolgskontrollen durchführen	101
3.3.1	Zweck und Ziele der Kontrolle	101
3.3.2	Formen der Kontrolle	101
3.4	Lernpsychologie – Grundlagen	103
3.4.1	Der Ausbilder als Vorbild	103
3.4.2	Der Lernprozess	104
3.4.3	Lern- und Arbeitstechniken	105
3.4.4	Lernerfolge sicherstellen	107
4	Ausbildungsmethoden und -medien	108
4.1	Ausbildungsmethoden	108
4.1.1	Aktives Lernen	108
4.1.2	Vortrag – Vormachen – Demonstration	108
4.1.3	Lehrgespräch	108
4.1.4	Brainstorming	110
4.1.5	Einzelarbeit	110

4.1.6	Partnerarbeit	110
4.1.7	Gruppenarbeit	111
4.1.8	Diskussion	111
4.1.9	Rollenspiel	111
4.1.10	Fallmethode	111
4.1.11	Leittextmethode	112
4.1.12	Projektmethode	113
4.1.13	Aktives Lernen in Gruppen und Teams	113
4.2	Medien auswählen und einsetzen	120
4.2.1	Die Tafel	120
4.2.2	Der Arbeitsprojektor	120
4.2.3	Pinnwand	121
4.2.4	Flip-Chart	121
4.2.5	Beamer	122
5	Lernschwierigkeiten und Verhaltensauffälligkeiten; Entwicklung der Auszubildenden	123
5.1	Erscheinungsformen	123
5.2	Gesprächsführung	124
5.2.1	Welche Grundhaltungen sind für ein Gespräch wichtig?	125
5.2.2	Welche Gesprächsformen gibt es?	125
5.2.3	Auszubildende beraten	125
5.2.4	Rückmeldung – Anerkennung und Kritik	126
6	Leistungsbeurteilung – Beurteilungsgespräche	129
6.1	Allgemeine Anforderungen	129
6.2	Zwecke der Beurteilung	129
6.3	Form der Beurteilung	130
6.4	Beurteilungsgespräch	131
6.5	Beurteilungsfehler	131
6.6	Auswertung von Zwischenprüfungen	132
7	Kulturelle Unterschiede – Interkulturelle Kompetenz	133
7.1	Situation von ausländischen Mitbürgern und Migranten	133
7.2	Interkulturelle Kompetenzen	133
	Kontrollfragen	134

	Anhang	
	Ausbildung durchführen	136
1	Ausbildungssituation planen und durchführen	136
1.1	Durchführung einer Ausbildungssituation	136
1.1.1	Vorbereitung	136
1.1.2	Auswahl des Themas	136
1.1.3	Handlungsziele	137
1.1.4	Methoden- und Medienauswahl	137
1.1.5	Ablauf der Prüfung	138
2	Präsentation einer Ausbildungssituation	140
	Handlungsfeld 4	
	Ausbildung abschließen	141
1	Prüfungsvorbereitung	141
1.1	Funktion von Zwischen- und Abschlussprüfung	141
1.2	Rechtliche Vorgaben	142
1.3	Berücksichtigung psychologischer Aspekte	143
1.4	Optimierung der Leistungsfähigkeit	143
1.5	Bewältigung von psychischen Extremsituationen	143
1.6	Aufbau der Prüfungen	144
2	Anmeldung zur Prüfung	145
2.1	Rechtliche Grundlagen	145
2.2	Aufgaben der zuständigen Stelle	145
2.3	Mitwirkung an Prüfungen	146
3	Ausstellung von Zeugnissen	148
3.1	Arten von Zeugnissen	148
3.2	Inhalt und Form des Zeugnisses	148
4	Fort- und Weiterbildung	151
4.1	Stellenwert der Fort- und Weiterbildung	151
4.2	Berufliche Fort- und Weiterbildungsangebote	151
	Kontrollfragen	153
	Antworten zu den Kontrollfragen	154
	Stichwortverzeichnis	161

Im Handlungsfeld 2 sollen die Ausbilder und Ausbilderinnen folgende Kompetenzen erlangen:

- auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert,
- die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung berücksichtigen,
- den Kooperationsbedarf ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abstimmen,
- Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anwenden,
- den Berufsausbildungsvertrag vorbereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle veranlassen,
- die Möglichkeiten prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können.

1 Der Ausbildungsplan

1.1 Zweck des Ausbildungsplans

Im Handlungsfeld 1 ist die Bedeutung und Funktion der Ausbildungsordnung vorgestellt worden. Zur Erinnerung: Jede Ausbildungsordnung enthält einen Ausbildungsrahmenplan, in dem u. a. **Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten** festgelegt sind. In diesem Handlungsfeld geht es nun darum – auf der Grundlage des Ausbildungsrahmenplans –, den Ablauf der praktischen Ausbildung für die gesamte Ausbildungszeit im Einzelnen festzulegen, also einen individuellen Ausbildungsplan erstellen zu können.

Planen – warum und wozu?

Das Instrument für die Planung ist der **Ausbildungsplan**.

Ausbildungsplan

Der Auszubildende ist **verpflichtet**, einen betrieblichen Ausbildungsplan aufzustellen (§ 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG, vgl. § 5 VFAV).

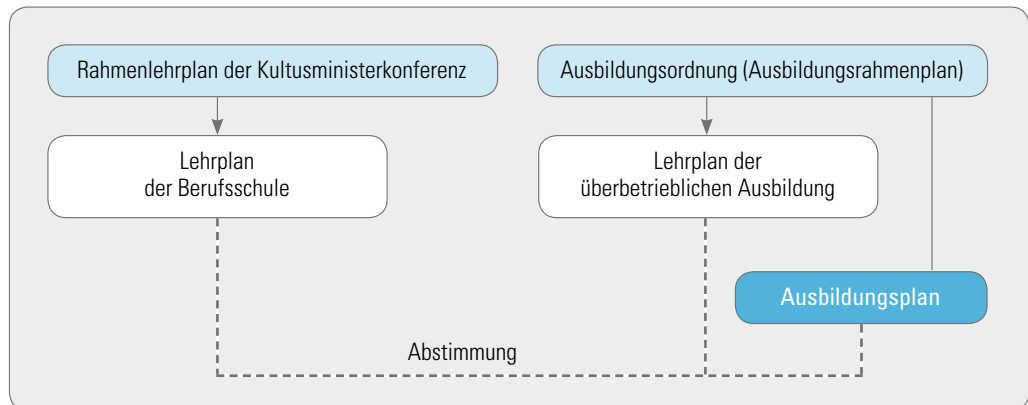
Der Ausbildungsplan ist aus dem **Ausbildungsrahmenplan** (§ 5 Abs. 1 Nr. 4 BBiG) der Ausbildungsordnung abzuleiten. Er ist zeitlich und (soweit möglich) sachlich mit dem Lehrplan der Berufsschule und den Lehrplänen überbetrieblicher Einrichtungen (z. B. Bayerische Verwaltungsschule) abzustimmen, um eine einheitliche Ausbildung zu gewährleisten.

Der Ausbildungsplan hat den **Zweck**, den Ablauf der praktischen Ausbildung für die gesamte Ausbildungszeit im Voraus festzulegen. Da die Vertragsniederschrift (§ 11 Abs. 1 BBiG) u. a. Angaben über die sachliche und zeitliche Gliederung der Berufsbil-

ung enthalten muss und der Ausbildungsplan ohnehin vor Beginn der Berufsausbildung aufzustellen ist (vgl. auch § 14 Abs. 1 Nr. 1 BBiG), bietet es sich an, den Ausbildungsplan in die Vertragsniederschrift (evtl. als Anlage) aufzunehmen.

Beispiel

Verwaltungsfachangestellte(r)



Zum Nachdenken:

Überlegen Sie, warum dem Ausbildungsplan eine zentrale Bedeutung zukommt!

1.2 Was muss der Ausbildungsplan enthalten?

Inhalt des Ausbildungsplans

Der Ausbildungsplan muss enthalten:

- die **Ausbildungsstellen** (Ausbildungsabschnitte),
- die **zeitliche Lage** und den **Zeitraum** der Ausbildungsabschnitte,
- den **Inhalt** der Ausbildung (Lernziele, Lerninhalte) bei jedem Ausbildungsabschnitt,
- den oder die Namen der **Ausbilder**.

Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

für einen Ausbildungsplan: *Verwaltungsfachangestellte(r) VFA-K. Nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten: Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten.*

Beispiel

Zeit-	Ausbildungs-	Lernziele	Lerninhalte	Ausbilder
01.03.– 31.05.	Personalamt	1. Vorgänge im Zusammenhang mit der Einstellung und dem Ausscheiden von Beschäftigten bearbeiten		N.N.
		1.1 Einstellungsvoraussetzungen für Beamte kennen	Pers. Voraussetzungen (§ 7 BeamtStG, Art. 22 ff. BayBG)	
		1.2 Stil und Darstellung im Schriftverkehr mit den Bewerbern beherrschen	Schriftverkehr mit Bewerbern (Anfordern fehlender Unterlagen, Zwischenbescheide, Zu- und Absagen)	
		1.3 Einstellungsvorschlag entwerfen	Formgerechter Einstellungsvorschlag für die zuständige Stelle (Art. 43 GO) mit Zuleitung an beteiligte Stellen (insbes. Personalrat)	
		1.4 Form und Inhalt der Ernennungsurkunde darstellen	Ernennungsurkunde nach § 8 BeamtStG	
		1.5 Form und Inhalt des Arbeitsvertrages beschreiben	Arbeitsvertrag	
		1.6 Arten der Beendigung von Beamten- und Arbeitsverhältnis kennen	Entlassung auf Antrag (§ 23 Abs. 1 Nr. 4 BeamtStG, Art. 57 BayBG) Ruhestandsversetzung (§ 21 Nr. 4, §§ 25 ff. BeamtStG, Art. 62 BayBG) ordentl., außerordentl. Kündigung Auflösungsvertrag Berufs-, Erwerbsunfähigkeit Altersgrenze	
		1.7 Dienst- bzw. Arbeitszeugnis entwerfen	Formgerechte Dienstzeugnisse (Art. 72 BayBG) und Arbeitszeugnisse	

für einen Ausbildungsplan: *Bauzeichner*

Nach dem Ausbildungsrahmenplan zu vermittelnde Kenntnisse und Fertigkeiten: Wirkungsweise und Einsatz von Nivelliergeräten beschreiben und Geräte handhaben

Beispiel

Zeit-	Ausbildungs-	Lernziele	Lerninhalte	Ausbilder
07.01.– 31.01.	Neubau-	Wirkungsweise und Einsatz von Nivelliergeräten beschreiben; Nivelliergeräte handhaben		N.N.
		1.1 Bestandteile und Bautypen des Nivelliergerätes kennen	Gerätetypen und Bauteile	
		1.2 Wirkungsweise des Instruments erklären	Funktion des Nivelliergerätes	
		1.3 Einsatzmöglichkeit des Gerätes nennen	Höhenmessung und Winkelmessung	
		1.4 Handhabung des Nivelliergerätes beherrschen	Fehlerfreie Bedienung	

Ausbildungsstellen können bei der Ausbildung zum Verwaltungsfachangestellten sein: Dienststellen, Abteilungen oder andere Organisationseinheiten (z. B. Sozialamt, Personalamt, Kasse).

Die **zeitliche Lage** der einzelnen Ausbildungsabschnitte ist durch den Ausbildungsrahmenplan grob vorgegeben.

Bei der zeitlichen Lage soll außerdem darauf geachtet werden, dass die vorherige Vermittlung einschlägiger Kenntnisse im Berufsschulunterricht bzw. in der dienstbegleitenden Unterweisung erfolgt.

Es können sich bei der Festlegung der zeitlichen Lage allerdings Schwierigkeiten ergeben (vgl. Handlungsfeld 1). Da der Lehrstoff der Berufsschule und der Inhalt der dienstbegleitenden Unterweisung mit dem Ausbildungsrahmenplan abgestimmt sind, muss eine abweichende zeitliche Lage der praktischen Ausbildung die Ausnahme sein.

Der **Zeitraum** (zeitliche Dauer) der einzelnen Ausbildungsabschnitte hängt von den Lernzielen und Lerninhalten ab. Die Frage ist dabei jeweils:

Wie viel Zeit ist für die Vermittlung der Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten für die Einübung bestimmter Verhaltensweisen usw. erforderlich?

Der Spielraum ist bei den meisten Berufen nicht groß. Durch die vorgegebene Lage des Berufsschulunterrichts (zunehmend in Blockform) und der dienstbegleitenden Unterweisung ist die Zeit der praktischen Ausbildung erheblich eingeengt.

Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

Verwaltungsfachangestellte(r), Fachrichtung allgemeine innere Verwaltung des Freistaates Bayern und Kommunalverwaltung.

Beispiel

ZEITLICHE GLIEDERUNG DER AUSBILDUNG
in der Berufsschule, in der Bayerischen Verwaltungsschule
und beim Auszubildenden (betriebliche Ausbildung)
2009/2012 STAND: Juni 2009

	September	Oktober	November	Dezember	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August
1. Ausbildungsjahr 2009/2010			09.11. - 23.12. Berufsschule		11.01. - 29.01. (1. VL) 1. Phase BVS	01.02. - 19.02. (1. VL) 2. Phase BVS			12.04. - 21.05. Berufsschule	07.06. - 25.06. (2. VL) 1. Phase BVS	29.06. - 16.07. (2. VL) 2. Phase BVS	
							ZP ↓					
2. Ausbildungsjahr 2010/2011					10.01. - 04.03. Berufsschule		14.03. - 26.03. (3. VL) BVS				27.06. - 29.07. Berufsschule	01.08. - 12.08. (4. VL) BVS
										AP ↓		
3. Ausbildungsjahr 2011/2012	13.09. - 28.10. Berufsschule		07.11. - 25.11. (6. VL) BVS	je Klasse eine Woche handlungs- orientierte Projekte			27.02. - 30.03. Berufsschule		16.04. - 11.05. (6. VL + ABL) BVS			

= Betriebliche Ausbildung
 = Bayerische Verwaltungsschule
 = Berufsschule (während der Schullerrien praktische Berufsausbildung)

Der Inhalt der Ausbildung umfasst Lernziele und Lerninhalte.

Lernziele

Was versteht man unter einem Lernziel?

Ein Lernziel beschreibt ein bestimmtes Wissen, Können oder Verhalten am Ende eines Lernprozesses.

Der Auszubildende soll

- die Einstellungsvoraussetzungen für Beamte **kennen**
- den Werdegang der Haushaltssatzung **darstellen**
- Posteingang und -ausgang **beschreiben**
- die Beteiligungsrechte bei der Personalsachbearbeitung **berücksichtigen**
- die Darstellung eines Sachverhalts in einem Aktenvermerk **beherrschen**
- einschlägige Vorschriften der Träger der gesetzlichen Unfallversicherung **kennen**
- die Aufgaben des betrieblichen Arbeitsschutzes **erläutern**
- Archiv und Sammlungsgut **signieren, verpacken und lagern**

Beispiele

Beispiele

- Kunden in die Benutzung der Bibliothek **einführen**
- Bildmaterial agenturgerecht **ausstatten** und **einordnen**
- rechtzeitige Wartung und Instandsetzung von Büromaschinen und -geräten **veranlassen**
- Stoffe und Materialien einer umweltschonenden Entsorgung **zuführen**
- Baustoffe und Materialien des Wasserbaus **nennen**, sowie einzelne Bauweisen **darstellen**
- das Arbeitsverfahren durch Schließen von Durchbrüchen und Schlitzen **beschreiben**
- die Abhängigkeit der Tragschicht vom Straßenunterbau und dem Untergrund **erklären**
- physikalische Mess- und Untersuchungsverfahren **durchführen**
- biochemische Mittel und Pflanzenschutzmittel **anwenden**

Wichtig ist, dass das zu erreichende Wissen, Können oder Verhalten **möglichst genau** beschrieben wird.

Zu ungenau wären zum Beispiel folgende Lernziele:

- das BGB kennen
- das Beamtenrecht anwenden
- Werkzeuge verwenden

Beim Lernziel „die Merkmale des Verwaltungsakts **kennen**“ genügt es, wenn der Auszubildende die Merkmale aufzählen kann.

Beim Lernziel „den Unterschied zwischen einer Satzung und einem Verwaltungsakt **erklären**“ muss der Auszubildende bereits die Merkmale einer Satzung und eines Verwaltungsakts kritisch vergleichen und abgrenzen können.

Beim Lernziel „die Regelungen des Bayer. Verwaltungsverfahrensgesetzes über die Nichtigkeit von Verwaltungsakten auf einen einfachen Fall **anwenden**“ muss der Auszubildende sein Wissen auf einen Sachverhalt übertragen können.

Welche Vorteile bringt die Festlegung von Lernzielen?

Vorteile von Lernzielen

1. Sie beschreibt genau, was der Auszubildende wissen oder können muss.
2. Sie gewährleistet eine gleiche Ausbildung, wenn an verschiedenen Stellen ausgebildet wird.
3. Sie macht die Lernergebnisse für den Ausbilder und für die Auszubildenden kontrollierbar.

Wenn ein Lernziel im Ausbildungsrahmenplan bereits präzise beschrieben ist, kann es unverändert in den Ausbildungsplan übernommen werden.

Zum Teil sind die Lernziele im Ausbildungsrahmenplan nur ungenau beschrieben oder es sind lediglich Tätigkeiten aufgeführt.

Beispiel

für ungenaue Beschreibung: Weiterbildungsmöglichkeiten im öffentlichen Dienst beschreiben.

In diesem Beispiel sind nicht sämtliche Weiterbildungsmöglichkeiten gemeint, die es im öffentlichen Dienst (z. B. für Lehrer, Ärzte) gibt, sondern nur die für den Beruf des Verwaltungsfachangestellten.

Es ist in diesem Fall erforderlich, genau zu sagen, was gefordert wird.

Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken

für Tätigkeiten: Einstellen und Ausscheiden von Beamten und Beschäftigten vorbereiten.

Die Tätigkeit allein sagt dabei noch nicht aus, was Auszubildende anhand der Tätigkeit lernen, d. h. welches Wissen, Können, Verhalten sie erwerben sollen. „Einstellen und Ausscheiden von Beamten und Beschäftigten vorbereiten“ sagt nichts darüber aus, ob Auszubildende z. B.

- eine Stellenausschreibung entwerfen,
- einen Einstellungsvorschlag entwerfen,
- oder einen Vordruck für die Anforderung eines amtsärztlichen Zeugnisses ausfüllen sollen.

Den Lernzielen sind **Lerninhalte** zugeordnet, die im Einzelnen darüber Auskunft geben, anhand welcher konkreten Inhalte vorgegangen werden soll.

In den Lehrplänen der Berufsschule ist ebenfalls nach Lernzielen und Lerninhalten unterschieden.

Verwaltungsfachangestellte(r), Unterrichtsfach: Verwaltungsbetriebswirtschaft

Lernziele	Lerninhalte
<p>Verträge zur Güterbeschaffung schließen und erfüllen</p> <p>Die Schüler und Schülerinnen bereiten die für die Güterbeschaffung erforderlichen Verträge vor und überwachen deren Erfüllung. Sie analysieren Sachverhalte unter rechtlichen Aspekten und wenden Rechtsnormen methodisch richtig an. Dabei erfassen und interpretieren sie soziale Beziehungen und wirtschaftliche Interessenlagen. Sie erkennen den Verpflichtungscharakter unterschiedlicher Verträge. Sie nutzen vertragliche Gestaltungsmöglichkeiten ...</p>	<p>Arten der Rechtsgeschäfte, Vertragsarten Vertragsabschluss Grenzen der Vertragsfreiheit Technik der Rechtsanwendung Textverarbeitung Anwendung berufsbezogener Rechenverfahren</p>

Auch die Lehrpläne überbetrieblicher Maßnahmen arbeiten in der Regel mit Lernzielen und Lerninhalten. So auch der Lehrplan der Bayerischen Verwaltungsschule. In Übereinstimmung mit den Lehrplänen der Bayerischen Verwaltungsschule für andere Ausbildungsgänge sind hier die Lerninhalte vorangestellt und die dazugehörigen Lernziele in Stufen angegeben. Die Stufen bedeuten:

Stufe I Kennen und Wiedergeben

Der Auszubildende soll Kenntnisse über ein Wissensgebiet besitzen und sein Wissen ohne zusätzliche Verarbeitung wiedergeben können.

Stufe II Ordnen und Verstehen

Der Auszubildende soll erworbenes Wissen in seinen Zusammenhängen ordnen und selbstständig verarbeitet wiedergeben können.

Stufe III Anwenden

Der Auszubildende soll das erworbene Wissen auf neue Sachverhalte übertragen und dabei insbesondere konkrete Probleme (Fälle) sach- und formgerecht lösen können.

Beispiel

Lerninhalte

Beispiel

Lernzielstufen

Beispiel

Unterrichtsfach *Verwaltungsverfahren*

Lernziele	Lerninhalte
Bestandskraft von Verwaltungsakten Der fehlerhafte Verwaltungsakt Rechtsfolge der Fehlerhaftigkeit <ul style="list-style-type: none"> • Anfechtbarkeit • Nichtigkeit • Rücknahme 	Stufe II

Die Lernzielstufe II sagt hier aus, dass der Auszubildende beispielsweise in der Lage sein muss, den Unterschied zwischen Anfechtbarkeit und Nichtigkeit eines Verwaltungsaktes zu erklären.

EXKURS:

Einige Überlegungen im Hinblick auf den späteren Einsatz der Auszubildenden:

Bisher ging es um die Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans. Kann es damit sein Bewenden haben? Genügt es, wenn der Auszubildende umfassende Kenntnisse erwirbt?

Jeder Vorgesetzte braucht Mitarbeiter, die sicher sind im Umgang mit Formblättern und anderen Hilfsmitteln der Verwaltung, sich schriftlich und mündlich klar ausdrücken können.

Soweit das durch die bisher erarbeiteten Lernziele und Lerninhalte nicht abgedeckt ist, muss der Ausbildungsplan bei den dafür geeigneten Ausbildungsabschnitten ergänzt werden.

In dem oben aufgeführten Muster eines Ausbildungsplans ist unter der Nr. 1.2 ein solches Lernziel genannt. Dieses Lernziel ist nicht aus dem Ausbildungsrahmenplan abgeleitet.

Das Anliegen der Praxis, umfassend einsetzbare Mitarbeiter zu erhalten, macht es notwendig, den Ausbildungsplan nicht nur daraufhin zu überprüfen, ob

- der Ausbildungsrahmenplan erfüllt ist,
 - die Abstimmung mit den Lehrplänen erfolgt ist,
- sondern auch, ob z. B.
- Sicherheit im Umgang mit Hilfsmitteln vermittelt wird,
 - die Ausdrucksfähigkeit geschult wird,
 - selbstständiges Handeln gefördert wird.