



# Handreichung für Auszubildende im 1. Ausbildungsjahr

zur Bearbeitung von betrieblichen Lernaufträgen  
im Technologie- und Berufsbildungszentrum Eisenach gGmbH

## Inhalt

<b>1 Einleitung</b> .....	<b>2</b>
1.1 Zielstellung .....	2
1.2 Aufbau und Handhabung .....	2
<b>2 Lernaufträge</b> .....	<b>3</b>
2.1 Was ist ein Lernauftrag? .....	3
2.2 Warum werden Lernaufträge eingesetzt? .....	3
2.3 Was wird von mir gefordert? .....	3
<b>3 Bearbeitung von Lernaufträgen anhand der Sechs-Stufen-Methode</b> .....	<b>3</b>
<b>4 Vorgehensweise bei der Anwendung von Lernaufträgen</b> .....	<b>5</b>
4.1 Wer entwirft den Lernauftrag? .....	5
4.2 Wie wird der Lernauftrag durchgeführt? .....	5
4.3 Durch wen und wie wird der Lernauftrag ausgewertet? .....	5
4.4 Zusammenfassung .....	6
4.5 Was ändert sich mit einem neuen Ausbildungsabschnitt? .....	6
<b>Anlagen</b> .....	<b>7</b>
<b>Quellenverzeichnis</b> .....	<b>25</b>

Autoren:

Dagmar Israel, Annegret Klaus, Nora Schaefer, ATB Arbeit, Technik und Bildung GmbH Chemnitz  
Andreas Duberow, Technologie- und Berufsbildungszentrum Eisenach gGmbH

Chemnitz, Stand Juni 2007

# 1 Einleitung

## 1.1 Zielstellung

*Die vorliegende Handreichung wurde im Rahmen des Modellversuchs „Regionale Flexibilitätspotentiale in der Aus- und Weiterbildung –Anforderungen der innovativen Fertigungstechnologien in unterschiedlichen Berufsbildern des Metall- und Elektrogewerbes am Beispiel der Automobilregion Eisenach“ für das Technologie- und Berufsbildungszentrum Eisenach gGmbH (tbz) entwickelt.*

Sie dient euch als Leitfaden zur Bearbeitung von Lernaufträgen während eurer Ausbildung.

## 1.2 Aufbau und Handhabung

Die Handreichung beinhaltet zwei Teile. Im ersten Teil erhaltet ihr einen Überblick, was Lernaufträge sind, weshalb der Einsatz in der betrieblichen Praxis erfolgt und wie sich die Anwendung und Bearbeitung von Lernaufträgen im tbz gestaltet. Zudem werdet ihr in die Handhabung verschiedener Lernmethoden eingeführt.

Der zweite Teil (Anlagen) enthält spezielle Hilfen und weiterführende Informationen zu verschiedenen Themen. Um euch besser zurecht zu finden, sind neben den Textpassagen im ersten Teil entsprechende Symbole angeordnet. Diese zeigen euch, wo die Informationen oder Hilfen zu finden sind.



**Informationen, Erklärungen und Beispiele findet ihr im Informationsteil.**

**Konkrete Anwendungshilfen zu Problemstellungen findet ihr im Hilfeteil.**



## 2 Lernaufträge

### 2.1 Was ist ein Lernauftrag?

Der Lernauftrag ist eine betriebliche Tätigkeit, die als Ausbildungsaufgabe aufbereitet und formuliert ist. Die Bearbeitung erfolgt im tbz oder im Betrieb. Somit ist das eigenständige Lernen mit der praktischen Umsetzung gekoppelt.

Die jeweilige Lernanweisung wird zuvor schriftlich fixiert und beinhaltet neben dem benötigten Grundwissen auch einführende Fragen, konkrete Arbeitsanweisungen und Hinweise zu weiterführenden Informationsquellen.<sup>1</sup>

### 2.2 Warum werden Lernaufträge eingesetzt?

Das Ziel einer jeden Ausbildung ist die Befähigung zu eigenständigem Handeln. Dieses Vorhaben soll mit Hilfe der Lernaufträge unterstützt werden. Damit ihr praxisnah lernen könnt, verbindet der Lernauftrag den Aspekt des Lernens mit dem Prozess der Arbeit. Ihr werdet aufgefordert, eure Arbeitsschritte selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren.

### 2.3 Was wird von mir gefordert?

Wie bereits erwähnt, erledigt ihr die Bearbeitung des Lernauftrages in erster Linie selbständig. Das heißt aber nicht, dass ihr jetzt allein da steht. Vielmehr berät euch der Ausbilder des tbz bzw. die ausbildende Fachkraft im Unternehmen und unterstützt euer Handeln im Lernprozess.

Eure Aufgabe ist es, selbständig Informationen einzuholen und gegebenenfalls Hilfe bei den entsprechenden Personen zu erbitten. Damit verbunden ist, dass ihr mehr Verantwortung übernehmt und für die Erledigung eurer Aufgaben allein befugt seid.



## 3 Bearbeitung von Lernaufträgen anhand der Sechs-Stufen-Methode

In Verbindung mit dem Einsatz von Lernaufträgen können verschiedene Lernmethoden angewendet werden. Im tbz Eisenach erfolgt die Bearbeitung in erster Linie nach der Sechs-Stufen-Methode.

Die Sechs-Stufen-Methode wurde nach dem Modell der vollständigen Handlung (Abbildung 1) speziell als Ausbildungsmethode entwickelt und wendet dadurch berufstypische Aufgaben an.<sup>2</sup> Sie setzt sich aus folgenden Teilschritten zusammen:

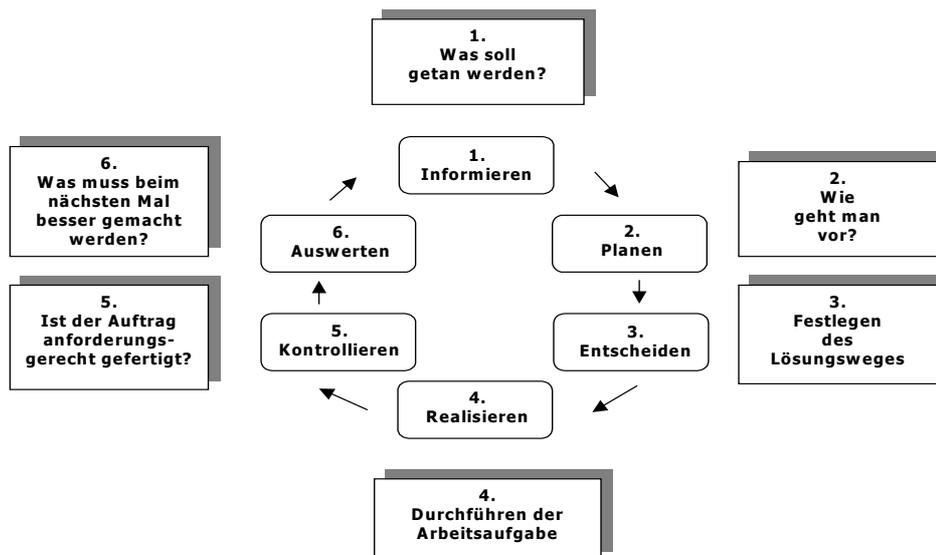


Abbildung 1: Das Sechs-Stufen-Modell der vollständigen Handlung<sup>3</sup>

<sup>1</sup> <http://www.dsb.de/index.php?lernauftraege0> [09.02.2007]

<sup>2</sup> Eine andere Bezeichnung lautet: IPERKA-Methode. Siehe dazu auch: [http://www.atb.aprentas.com/mech\\_projekte/velostaender/iperka.pdf](http://www.atb.aprentas.com/mech_projekte/velostaender/iperka.pdf) [23.02.2007]

<sup>3</sup> In Anlehnung an: Bonz, B.: Methoden der Berufsbildung. Ein Lehrbuch. Stuttgart 1999, S. 149

In der folgenden Tabelle seht ihr die sechs Stufen und die damit verbundenen Inhalte aufgelistet.

<b>INFORMIEREN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Die Azubis beschaffen sich gegebenenfalls zusätzliche Informationen mittels verschiedener Medien (z.B. Lehrbuch, PC/Internet, Fachbücher, Arbeitsblätter, Sachtexte). Die Aufgabenstellung wird geklärt mit folgenden Fragen: Was? Wann? Wo? Womit? Wie? Wozu? Für wen?
<b>PLANEN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Die Azubis entwickeln selbstständig oder in der Gruppe Konzepte, um die Aufgabe zu lösen. Der Ausbilder unterstützt die Azubis bei der Ideenfindung (Mind-Map, Brainstorming). Die Azubis legen innerhalb der Gruppe Kompetenzen fest, erstellen einen Arbeitsplan und ermitteln eigene Prüf- und Kontrollkriterien.
<b>ENTSCHEIDEN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Ein besonders erwähnenswerter Lösungsvorschlag wird von einem Azubi präsentiert. Die Azubis treffen innerhalb der Gruppe eine Entscheidung für einen Lösungsweg. Der Ausbilder steht dabei mit seinem Fachwissen beratend zur Seite.
<b>REALISIEREN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Selbstständige Durchführung der Arbeitsschritte. Bei einem besonderen Projekt kann der Zwischenstand der Arbeit von einem Azubi präsentiert werden.
<b>KONTROLLIEREN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Die Azubis nehmen mit ihren selbst aufgestellten Prüfkriterien eine Kontrolle des Ergebnisses vor.
<b>AUSWERTEN</b>
... so sollte es nach dem Modell der vollständigen Handlung aussehen
Bewertung des Ergebnisses und des Projektverlaufs vom Azubi selbst und vom Ausbilder nach folgenden Kriterien (Einbezug der Schlüsselqualifikationen): <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ <i>Selbstständigkeitsgrad</i></li> <li>⇒ <i>Beherrschung der Arbeitstechniken</i></li> <li>⇒ <i>Einhaltung Gesundheits- und Arbeitsschutz</i></li> <li>⇒ <i>Umgang mit Arbeitsunterlagen</i></li> <li>⇒ <i>Einsatz der Arbeitsmittel</i></li> <li>⇒ <i>Sicheres Anwenden der Kenntnisse</i></li> <li>⇒ <i>Qualität des Arbeitsergebnisses</i></li> <li>⇒ <i>Zeitaufwand</i></li> </ul>
Das Arbeitsergebnis und der Projektverlauf werden vom Azubi präsentiert.

Weitere mögliche Lernmethoden sind die Leittextmethode, die Leitfragenmethode und die Projektmethode. Näheres zu diesen Methoden findet ihr in den Infos 2 bis 4.



Info 2  
Ablauf der  
Leittextmethode

Info 3  
Ablauf der  
Leitfragenmethode

Info 4  
Ablauf der  
Projektmethode

## 4 Vorgehensweise bei der Anwendung von Lernaufträgen

### 4.1 Wer entwirft den Lernauftrag?

In jedem Ausbildungsabschnitt sollen euch neue Lernaufträge übergeben werden. Vor Beginn eines neuen Lehrganges erfolgt hierfür in Zusammenarbeit eures Ausbilders des tbz und der ausbildenden Fachkraft eures Unternehmens die Verständigung über eine **Aufgabenstellung für einen Lernauftrag**. Dieser sollte an die Inhalte des kommenden Lehrgangs, euren Ausbildungsstand sowie an die technischen und materiellen Voraussetzungen im tbz oder im Betrieb angepasst sein.

Euer Ausbilder im tbz übergibt euch schließlich den Lernauftrag.



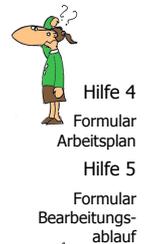
### 4.2 Wie wird der Lernauftrag durchgeführt?

Nachdem ihr den Lernauftrag entgegengenommen habt, erhaltet ihr alle wichtigen Informationen und Materialien. In einem **Eingangsgespräch** mit eurem Ausbilder des tbz wird die geplante Vorgehensweise detailliert erörtert und ihr habt die Möglichkeit, Fragen zu klären.

Die Bearbeitung des Lernauftrages liegt nun in eurer Hand. Damit ist verbunden, dass ihr alle notwendigen Vorarbeiten selbständig erledigt. Ihr seid zuständig für die Erstellung des Arbeitsplanes, das Anfertigen von technischen Zeichnungen und alle weiteren Aufgaben, welche euer Aufgabengebiet umfassen.

Begleitend steht euch aber immer euer Ausbilder aus dem tbz zur Seite. Falls Probleme auftreten, sollte er immer euer erster Ansprechpartner sein.

Die Dokumentation der Bearbeitung des Lernauftrages erfolgt anhand der Formulare, die ihr in den Hilfen 4 und 5 findet. Im Arbeitsplan (Hilfe 4) werden die voraussichtlichen Arbeitsschritte und der geplante Zeitaufwand festgehalten und die zweite Tabelle (Hilfe 5) dient der Beschreibung des tatsächlichen Arbeitsablaufs.



Am Ende jedes Lernauftrages steht eine Präsentation. In dieser sollt ihr dem Ausbilder des tbz, der ausbildenden Fachkraft eures Unternehmens und anderen Mitarbeitern euren Lösungsweg sowie das Ergebnis des Lernauftrages aufzeigen.



### 4.3 Durch wen und wie wird der Lernauftrag ausgewertet?

Die Auswertung und Beurteilung des Lernauftrages findet in einem **Abschlussgespräch** statt.

Im Vorhinein ist es jedoch ratsam, wenn ihr eine **Selbsteinschätzung** anfertigt.

Diese sollte aufzeigen, wie ihr mit dem Lernauftrag zurecht gekommen seid. Stellt dar, welche Teilaufgaben euch keine Probleme bereitet haben, aber auch mit welchen Schwierigkeiten hattet.

Dann wertet ihr im gemeinsamen Gespräch zusammen mit dem Ausbilder des tbz die Bearbeitung des Lernauftrages und das Ergebnis anhand eines Bewertungsbogens aus. Hierbei sollen positive, aber gegebenenfalls auch negative Aspekte der Arbeit identifiziert werden.

Folgende Kriterien werden in die Bewertung eures Lernauftrages einbezogen:

- Qualität des Arbeitsergebnisses,
- Selbständigkeit in der Bearbeitung,
- Sicherheit in der Anwendung der Kenntnisse,
- Beherrschung der Arbeitstechniken,
- Einsatz der Arbeitsmittel,
- Umgang mit Arbeitsunterlagen,
- Einhaltung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes,
- Zeitaufwand.



Ziel des bewertenden Gesprächs ist es, Verbesserungen vorzunehmen und Fehler zukünftig zu vermeiden. Der Lernauftrag und eure eigenständige Arbeit sollten einer kontinuierlichen Verbesserung unterliegen.

Die Bewertung kann anhand einer Notenskala vorgenommen werden. Hierbei werden jeweils die Noten von 1 (sehr gut) bis 6 (ungenügend) vergeben.

#### 4.4 Zusammenfassung



Abbildung 2: Durchführung von Lernaufträgen im 1. Ausbildungsjahr

#### 4.5 Was ändert sich mit einem neuen Ausbildungsabschnitt?

Am Bearbeitungsablauf der Lernaufträge wird sich nicht viel verändern. Jedoch werdet ihr im Laufe eurer Ausbildung zunehmend gefordert sein, eigene Vorschläge zu Lernaufträgen einzubringen.

Wenn ein neuer Ausbildungsabschnitt beginnt, sollt ihr euch bereits im Vorhinein erkundigen, welche Inhalte und Termine im nächsten Lehrgang auf euch zu kommen.

Nun habt ihr die Aufgabe, eurer ausbildenden Fachkraft einen Projektvorschlag zu unterbreiten. Zusammen wird die Aufgabenstellung formuliert. Diese müsst ihr jetzt noch mit eurem Ausbilder des tbz absprechen. (Abbildung 3)



Abbildung 3: Durchführung von Lernaufträgen im 2. und 3. Ausbildungsjahr

# Anlagen



Hilfe 1: Ansprechpartner für Azubis .....	8
Hilfe 2: Formblatt Lernauftrag .....	9
Hilfe 3: Leitfragen zur Bearbeitung von Lernaufträgen .....	10
Hilfe 4: Formblatt Arbeitsplan.....	11
Hilfe 5: Formblatt Bearbeitungsablauf .....	12
Hilfe 6: Leitfragen zur Selbsteinschätzung .....	13
Hilfe 7: Bewertungsbogen im Abschlussgespräch.....	14



Info 1: Ablauf der Sechs-Stufen-Methode.....	15
Info 2: Ablauf der Leittextmethode .....	17
Info 3: Ablauf und Beispiel der Leitfragenmethode .....	18
Info 4: Ablauf und Beispiel der Projektmethode.....	19
Info 5: Lehrgänge im 1. Ausbildungsjahr .....	20
Info 6: Hinweise zum Gestalten und Halten von Kurzreferaten .....	21
Info 7: Feedback nehmen und geben .....	23



<b>Beruf</b>	<b>Ausbilder/ Betreuer</b>
Mechatroniker	Herr Schremmer, Herr Heichel, Herr Fehrs, Herr Duberow
Industriemechaniker	Herr Heß, Herr Nuhn, Herr Fehrs, Herr Duberow
Verfahrensmechaniker	Herr Schuchardt, Herr Huck,
Werkzeugmechaniker	Herr Schuchardt, Herr Huck, Herr Rudloff
Zerspanungsmechaniker	Herr Neuendorf, Herr Simon, Herr Huck
Elektroniker	Herr Schremmer, Herr Heichel
Konstruktionsmechaniker	Herr Nuhn, Herr Knaut, Herr Wiedemann
Maschinen- und Anlagenführer	Herr Knaut, Herr Huck, Herr Nuhn, Herr Wiedemann



Technologie- und Berufsbildungszentrum Eisenach gGmbH

# Lernauftrag

Name: \_\_\_\_\_  
Vorname: \_\_\_\_\_

Unternehmen: \_\_\_\_\_  
Firmenstempel

Beruf: \_\_\_\_\_  
Lehrgang: \_\_\_\_\_ von: \_\_\_\_\_ bis: \_\_\_\_\_  
Auftrag: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Im Ausbildungszeitraum haben Sie folgende Tätigkeiten auszuführen:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Der betriebliche Auftrag wird in der vorliegenden Form bestätigt.  
Es bestehen keine datenschutzrechtlichen Bedenken. Betriebsgeheimnisse werden nicht verletzt.**

<i>auszubildende Fachkraft im Unternehmen</i>		<i>Ausbilder tbz</i>	
Name:	_____	Name:	_____
Tel.:	_____	Tel.:	_____
Unterschrift:	_____	Unterschrift:	_____
		<i>Auszubildender / Auszubildende</i>	
		Name:	_____
		Unterschrift:	_____

*Auswertung durch den Ausbilder tbz:*  
Selbstständigkeitsgrad: \_\_\_\_\_  
Beherrschen der Arbeitstechniken: \_\_\_\_\_  
Einhaltung Gesundheits- und Arbeitsschutz: \_\_\_\_\_  
Umgang mit Arbeitsunterlagen: \_\_\_\_\_  
Einsatz der Arbeitsmittel: \_\_\_\_\_  
Sicheres Anwenden der Kenntnisse: \_\_\_\_\_  
Qualität des Arbeitsergebnisses: \_\_\_\_\_  
Zeitaufwand: \_\_\_\_\_  
Datum und Unterschrift: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Auszubildender / Auszubildende

\_\_\_\_\_  
Ausbilder

**1. Phase: Informieren – Was soll getan werden? Was muss ich wissen?**

- Welches Ergebnis wird erwartet und bis wann?
- Welche Bedingungen sind einzuhalten?
- Kann ich die Aufgabe mit bekannten Informationen lösen? Welche Informationen fehlen mir? Wie kann ich diese beschaffen?

**2. Phase: Planen – Welche Lösungswege gibt es? Wie gehe ich vor?**

- Gibt es unterschiedliche Möglichkeiten der Aufgabenlösung?
- Kann die Aufgabe in Teilaufgaben untergliedert werden? Wie sieht der Zeitplan aus?
- Welche Hilfsmittel benötige ich?

**3. Phase: Entscheiden – Für welches Vorgehen entscheide ich mich?**

- Welche Lösungswege stehen zur Wahl?
- Welche Kriterien sind für die Entscheidung ausschlaggebend?

**4. Phase: Realisieren – Wie wird der Plan effizient und nachvollziehbar umgesetzt?**

- Wie sehen die einzelnen Teilschritte aus?
- Mit welchen Hilfen kann mich der Ausbilder dabei unterstützen?

**5. Phase: Kontrollieren – Habe ich die Aufgabe gemäß den Anforderungen gelöst?**

- Erweisen sich die Prüfkriterien als richtig und vollständig? Sind Verbesserungsmaßnahmen nötig?
- Werden die entdeckten Mängel bei einer weiteren Aufgabe berücksichtigt und vermieden?

**6. Phase: Auswerten – Wie war es? Was muss besser werden?**

- Was habe ich bei dieser Aufgabe gelernt? Wo kann ich das Gelernte zukünftig anwenden?
- Was habe ich gut gemacht? Was kann ich zukünftig verbessern?



Arbeitsplan

Lfd. Nr.	Arbeitsgang	Skizze	Werkzeuge, Hilfsmittel	benötigte Prüfmittel	geplanter Zeitaufwand (h)



Bearbeitungsablauf

Datum	Lfd. Nr.	Arbeitsgang	Ablauf wie geplant		Zeitaufwand wie geplant	
			ja	nein (bitte Grund kurz erklären)	ja	nein (bitte Grund kurz erklären)



Bist Du mit Deinem Arbeitsergebnis zufrieden? Begründe Deine Antwort!

---

---

---

Was hat Dir bei der Bearbeitung des Lernauftrages besonders gefallen?

---

---

---

Was hat Dir weniger gefallen?

---

---

---

Was sollte bei der zukünftigen Verwendung von Lernaufträgen unbedingt beibehalten werden?

---

---

---

---

---

---

Was könnte Deiner Meinung nach bei der Verwendung von Lernaufträgen im Rahmen der Ausbildung verbessert werden?

---

---

---

---

---



<b>1 (sehr gut)</b>	= eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
<b>2 (gut)</b>	= eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
<b>3 (befriedigend)</b>	= eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
<b>4 (ausreichend)</b>	= eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
<b>5 (mangelhaft)</b>	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass die notwendigen Grundkenntnisse vorhanden sind
<b>6 (ungenügend)</b>	= eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst die Grundkenntnisse lückenhaft sind

Bitte bewerten Sie das Ergebnis des Lernauftrages für \_\_\_\_\_ nach den folgenden Kriterien.

Tragen Sie hierzu jeweils zwei positive und (wenn vorhanden) zwei negative Aspekte der Arbeit des Azubis ein und vergeben Sie für die einzelnen Kriterien anschließend **je eine** Note.

<b>Qualität des Arbeitsergebnisses:</b>	<b>Einsatz der Arbeitsmittel:</b>
+	+
+	+
-	-
-	-
<b>Selbständigkeit in der Bearbeitung:</b>	<b>Umgang mit Arbeitsunterlagen:</b>
+	+
+	+
-	-
-	-
<b>Sicherheit in der Anwendung der Kenntnisse:</b>	<b>Einhaltung Gesundheits- und Arbeitsschutz:</b>
+	+
+	+
-	-
-	-
<b>Beherrschung der Arbeitstechniken:</b>	<b>Zeitaufwand:</b>
+	+
+	+
-	-
-	-



**1. Informieren**

Zuerst setzt ihr euch mit eurer Aufgabenstellung auseinander. Das umfasst das selbständige Sammeln von Informationen anhand verschiedener Medien (bspw.: Lehrbuch, Arbeitsblätter, Sachtexte, Fachliteratur, Internet). Im Fokus eurer Arbeit sollten dabei immer folgende Frageformulierungen stehen: Was? Wann? Wo? Wie? Wozu? Für wen?

Beispiel:

Erarbeiten Sie ein System, zur sichtbaren und lesbaren Anbringung von Kanban-Karten!	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Entwickeln Sie eine Idee zur Herstellung von Unterbringungsmöglichkeiten für Kanban Karten!</li> </ul>	
 Materialien	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dickmann, Philipp: Schlanker Materialfluss mit Lean Production, Kanban und Innovationen, Berlin 2006.</li> <li>• Geiger, Gerhard (u.a.): Kanban. Optimale Steuerung von Prozessen, 2. Auflage, München 2007.</li> </ul>
Folgende Fragen müssten u.a. beantwortet werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Was sind Kanban-Karten?</li> <li>➤ Wie ist ein Kanban-Karten-System aufgebaut?</li> <li>➤ ...</li> </ul>	

**2. Planen**

Im nächsten Schritt entwickelt ihr entweder allein oder in der Gruppe Konzepte zur Lösung der Aufgabe. Vor allem bei Teamarbeit kann euch euer Ausbilder mithilfe verschiedener Kreativitätstechniken (z.B.: Brainstorming, Mind Map) als Moderator zur Seite stehen. Das Ziel ist es, einen Arbeitsplan zu erstellen, ggf. Kompetenzen im Team zu verteilen und eigene Prüf- und Kontrollkriterien zu ermitteln. Anhand derer sollt ihr im Verlauf des weiteren Verfahrens eure Arbeitsergebnisse überwachen und bewerten.

Beispiel:

Planen Sie mit diesem Arbeitsbogen ihr Vorgehen zum Erledigen des Lernauftrags. Beachten Sie dabei die inhaltliche Abfolge, den Zeitrahmen und evtl. benötigte Materialien, Zuarbeiten oder Gesprächstermine.

	<b>Arbeitsplanung</b>	
Beginn am:		erledigt bis:
<b>Arbeitsschritt</b>	<b>Vorgang</b>	<b>Bemerkungen</b>
1.		
2.		
3.		

**3. Entscheiden**

Die Lösungsvorschläge werden präsentiert und man einigt sich in der Gruppe darauf, welchen Lösungsweg man verfolgen möchte. Bei Einzelarbeit wird der bis hierher erstellte Lösungsweg weiterverfolgt.

Beispiel:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schiebe System</li> <li>• 2 Varianten zur Befestigung (Klettverschluss, durchsichtige Laschen)</li> </ul>
---	--

**4. Realisieren**

Nun führt ihr die einzelnen Arbeitsschritte aus. Bei Fragen steht euch euer Ausbilder oder eure ausbildende Fachkraft im Betrieb zur Verfügung.

Beispiel:

Protokollieren Sie mit Hilfe des Arbeitsbogens Ihre einzelnen Arbeitsschritte!

Datum	Vorgang	Bemerkungen
10. 10. 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuschneiden der Grundplatten mit Tafelschere auf Maß 500/500+</li> <li>• Entgraten der Fläche</li> <li>• Bauen einer Bohrvorrichtung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bohrvorrichtung dient der Einheitlichkeit der Bohrungen</li> </ul>
11. 10. 2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zuschneiden der Verbindungsstücke auf Maß 450/50</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entgraten der Flächen</li> </ul>	
15.10.2006	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fräsen der T- und L-Stücke</li> <li>• Anreisen, Körnen und Bohren</li> </ul>	

## 5. Kontrollieren

Mit euren eingangs aufgestellten Prüfkriterien seid ihr für die Einhaltung derer selbst zuständig. Zudem erfolgt die Überprüfung durch eure Ausbilder.

Qualitätskontrolle													
Prüfkriterium	Erfüllungsgrad aus Sicht des Azubis					Erfüllungsgrad aus Sicht des Ausbilders					Bemerkungen		
	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4		5	6
1. Sind alle Teilstücke in ihren Maßen exakt?	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
2. Sind die Verbindungen lösbar?	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
3. Sind die Kanban-Karten sichtbar?	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	
4. ...	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	

## 6. Auswerten

Im Abschlussgespräch mit eurem Ausbilder wertet ihr das Gesamtergebnis des Projektes anhand der untenstehenden Kriterien aus. Dabei hilft euch die Auswertung eurer Prüfkriterien.

Beispiel:

Abschlussbewertung									
Kriterium	Bewertung						Bemerkungen		
	1	2	3	4	5	6			
1. Selbstständigkeit	1	2	3	4	5	6			
2. Beherrschung der Arbeitstechniken	1	2	3	4	5	6			
3. Einhaltung des Gesundheits- und Arbeitsschutzes	1	2	3	4	5	6			
4. Umgang mit Arbeitsunterlagen	1	2	3	4	5	6			
5. Einsatz der Arbeitsmittel	1	2	3	4	5	6			
6. Sicheres Anwenden der Kenntnisse	1	2	3	4	5	6			
7. Qualität des Arbeitsergebnisses	1	2	3	4	5	6			
8. Zeitaufwand	1	2	3	4	5	6			



Diese Methode stützt sich auf sogenannte Leittexte.

Leittexte sind vorbereitete Materialien, mit denen sich der Lernende weitgehend selbständig Kenntnisse aneignen kann. Mit diesen Materialien wird der Lernende inhaltlich und methodisch geführt. Es werden Schritte vorgegeben, welche euch zielgerichtet zu einem Ergebnis führen. Dabei kann das Lerntempo selbst bestimmt und gegebenenfalls Teilschritte wiederholt werden.<sup>5</sup>

Durch das Ausprobieren eigener Vorgehens- und Verhaltensweisen könnt ihr Erfahrungen sammeln und die für eure Aufgabenstellung richtige Lösung ermitteln. (Abbildung 4)

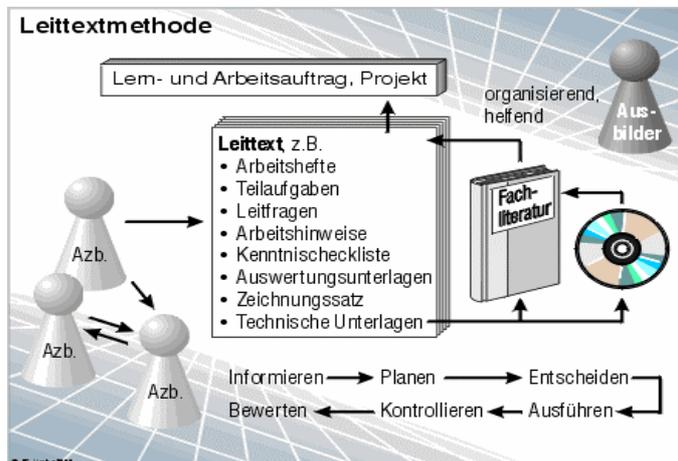


Abbildung 4: Darstellung der Leittextmethode<sup>6</sup>

Der Ablauf der Leittextmethode erfolgt in sechs Stufen, die im folgenden kurz dargestellt sind:

### 1. Stufe: Informieren

Ihr erarbeitet euch eine Vorstellung über die gestellte Aufgabe, indem ihr die Leitfragen bearbeitet.

### 2. Stufe: Planen

Nach der Beantwortung der Leitfragen entwickelt ihr eure Arbeitspläne und plant zudem den Mitteleinsatz.

### 3. Stufe: Entscheiden

Im Anschluss werden die Pläne besprochen und dabei wird eine endgültige Entscheidung über die Arbeitsausführung getroffen.

### 4. Stufe: Ausführen

Anhand der Vorgaben führt ihr nun euren Arbeitsauftrag aus. Entweder selbständig oder die Bearbeitung findet in einer Gruppe statt.

### 5. Stufe: Kontrollieren

Die Arbeitsergebnisse werden von euch selbst kontrolliert. Falls ihr Fehler feststellt, müsst ihr diese auch beheben.

### 6. Stufe: Bewerten

Zum Abschluss bewertet ihr zusammen mit eurem Ausbilder, wie euch die Erfüllung der Arbeitsaufgabe gelungen ist. Ein weiteres Augenmerk wird darauf gelegt, Fehlerquellen zu identifizieren und zukünftig zu vermeiden.

<sup>4</sup> Vgl.: <http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBIL/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/LEITTEXT.HTM> [23.03.2005]

<sup>5</sup> <http://www.itf-schwerin.de/wissen-db/2420-1.htm#Thema> [09.02.2007]

<sup>6</sup> <http://www.ifa-verlag.de> [09.02.2007]



Die Leitfragenmethode weist starke Ähnlichkeiten mit der Leittextmethode auf. Jedoch werden hier anstatt von Anweisungen Fragen eingesetzt, die den Lernenden dazu anregen sollen, den Lernauftrag möglichst vollständig zu durchdenken und zu verstehen.

Durch die Ausarbeitung der Antworten werdet ihr zielgerichtet zum Ergebnis geführt.<sup>8</sup> (Abbildung 5)

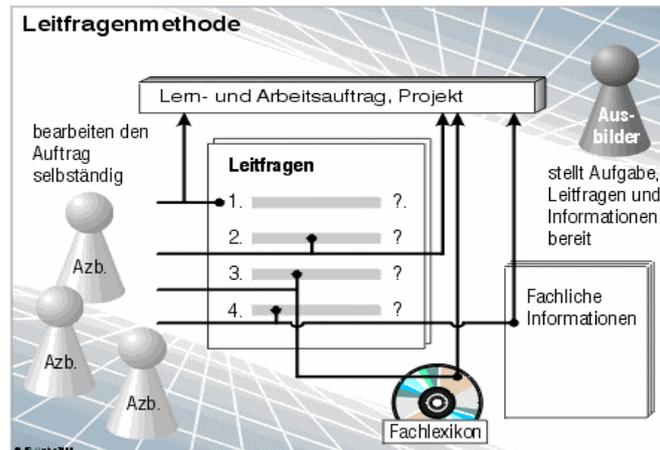


Abbildung 5: Darstellung der Leitfragenmethode<sup>9</sup>

Der Ablauf erfolgt in **sechs Stufen**.

1. Verabredung der Lern- und Arbeitsaufgabe
2. Informationsbeschaffung und Beantwortung der Leitfragen
3. Ordnen der gewonnenen Informationen
4. Planen des Arbeitsablaufes mit Hilfe von Leitfragen
5. Durchführung der Arbeit mit Hilfe von Leitfragen
6. Kontrollieren der Ergebnisse und Sichern der Qualität mit Hilfe von Leitfragen

Im folgenden wird euch ein **Beispiel eines Lernauftrages** für die Berufsausbildung zum/zur Sport- und Fitnesskaufmann/-frau und der darin verwendeten Leitfragen aufgezeigt.<sup>10</sup>

**Auftrag und Teilaufgaben:**

Erstellen Sie ein Modell für die Kosten- und Leistungsrechnung in Ihrem Verein/Verband, das eine grobe Struktur von Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträgern beinhaltet. Erstellen Sie aus diesem Modell schließlich einen Betriebsabrechnungsbogen.

1. Klären Sie anhand des bereitgestellten Materials und der in Ihrem Verein/Verband praktizierten Abrechnungsform, welche Ziele die Kosten- und Leistungsrechnung verfolgt und wie der prinzipielle Aufbau aussieht.
2. Beschreiben Sie nun Kostenarten, Kostenstellen und Kostenträger konkret bezogen auf Ihren Verein/Verband und stellen Sie die Gemeinkosten (fix und Variabel) dar.
3. Erstellen Sie für Ihren Verein/Verband in einem Tabellenkalkulationsprogramm eine Tabelle (nur die Struktur ohne Zahlen) in Anlehnung an die Tabelle: „Betriebsabrechnungsbogen TuS Mittelstadt 1923 e.V. in der Broschüre „Kostenrechnung und Controlling im Sportverein“ (S.13)

**Leitfragen für die Arbeit:**

1. Wie ist die Kosten-Leistungs-Rechnung prinzipiell aufgebaut?
2. Worin unterscheiden sich Kostenarten, Kostenstellen, Kostenträger und fixe bzw. variable Gemeinkosten?
3. Gibt es in Ihrem Verein/Verband bereits (Ansätze zu) eine(r) Kosten-Leistungs-Rechnung?
4. Welche Kostenträger, Kostenstellen und Kostenarten sind für Ihren Verein/Verband relevant?
5. Was gehört in den Betriebsabrechnungsbogen?
6. Welchen Nutzen hat Ihr Verein/Verband von einer Kosten-Leistungs-Rechnung?
7. Wie wirkt sie sich auf die Entscheidungssituation der Gremien in Ihrem Verein/Verband aus?

<sup>7</sup> Vgl.: <http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/LEITFRAG.HTM> [23.03.2005]

<sup>8</sup> ebenda

<sup>9</sup> ebenda

<sup>10</sup> Vgl.: <http://www.dsb.de/index.php?id=452>, Lernauftrag 27, 3. Lehrjahr [26.04.2005]



Unter einem Projekt wird ein komplex angelegtes oder in der Durchführung befindliches Vorhaben bezeichnet. Kern dessen ist eine Aufgabenstellung aus dem betrieblichen Alltag. Demzufolge umfasst das Projekt auch die gleichen Arbeitsschritte wie sie in der Praxis vorzufinden sind.

Der Lernende ist in alle Phasen involviert, d.h. von der Projektidee bis zur Ergebnispräsentation liegt das Projekt in euren Händen.<sup>12</sup> (Abbildung 6)

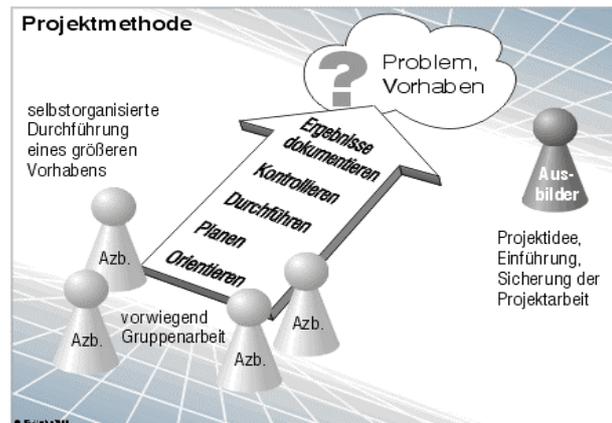


Abbildung 6: Darstellung der Projektmethode<sup>13</sup>

Ein Projekt umfasst die Stufen Zielsetzung, Planung, Durchführung und Auswertung.

### 1. Zielsetzung

Am Anfang eines jeden Projekts steht eine Idee, Anregung, Aufgabe. Sie kann idealerweise von euch selbst, aber auch von den Lehrenden oder Außenstehenden ausgehen. In jedem Fall muss sie den Interessen der Beteiligten entsprechen. Zu dieser Idee entwickelt die Lerngruppe eine konkrete Zielsetzung, stimmt Interessen, Wünsche miteinander ab und trifft Vereinbarungen über die Form der Zusammenarbeit. Diese Vorarbeiten münden in eine Projektskizze.

### 2. Planung

Auf der Grundlage dieser Skizze wird ein konkreter Projektplan ausgearbeitet, der die notwendigen Voraussagen, Arbeitsschritte, Rollenverteilung usw. beschreibt.

### 3. Durchführung

Es folgt die Verwirklichung des Vorhabens. Hier wird es immer wieder nötig sein, weitere Planungsphasen einzuschalten, da eine lückenlose Vorausplanung weder möglich noch sinnvoll ist. Gerade durch die Korrektur unrealistischer Planung, durch Neuentwürfe und weitere Umsetzungsversuche findet Lernen statt.

### 4. Auswertung

Wenn das Produkt hergestellt ist oder die Aktion stattgefunden hat, gilt es, das Arbeitsergebnis mit dem ursprünglichen Plan zu vergleichen und die gemeinsame Arbeit auszuwerten.

Im Folgenden seht ihr ein **Beispiel eines Projektauftrages** zum Thema Kostenrechnung für die Ausbildung in IT-Berufen.<sup>14</sup>

#### **Angebotserstellung:**

Ihre Firma möchte einem Kunden ein Angebot über 12 Einzelplatzrechner mit Betriebssystem und Textverarbeitung unterbreiten. Dabei soll es sich um aktuelle Standardrechner handeln, wie sie auch bei PC-Discountern erhältlich sind.

Um einen günstigen Verkaufspreis anbieten zu können, muss auf die folgenden Aspekte eingegangen werden: Einkaufspreis der Hardwarekomponenten, Einkaufspreis der Softwarekomponenten, Beschaffungsaufwand, Verwaltungsaufwand, Lieferungskosten, Lagerhaltung, Arbeitskosten, Gewinne, Rabatte, Steuern, Sonstige Kosten

#### **Gruppenarbeitsauftrag:** (Bearbeitungszeit ca. 50 Minuten)

Diskutieren Sie in Ihrer Gruppe über die mit den genannten Aspekten zusammenhängenden Kosten und erstellen Sie für Ihre Firma das oben beschriebene Angebot. Ergänzen Sie auch mögliche weitere Punkte, die zu berücksichtigen sind. Informieren Sie sich anhand der vorhandenen Quellen. Unbekannte Größen sollten nach eigenen Erfahrungen abgeschätzt werden. Vergleichen Sie Ihren Verkaufspreis mit den Preisen anderer Firmen und optimieren Sie bei Bedarf Ihre Kalkulation. Dokumentieren Sie schriftlich mit Folienstiften auf Folien Ihre Ergebnisse, um diese später am OHP vorzustellen.

<sup>11</sup> Vgl.: <http://www.neue-lernkultur.de/keynotes.php?nr=40> [22.04.2005]

<sup>12</sup> Vgl.: <http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/PROJEKT.HTM> [23.03.2005] sowie: <http://www.itf-schwerin.de/wissen-db/2420-2.htm#Thema> [09.02.2007]

<sup>13</sup> <http://www.ifa-verlag.de>

<sup>14</sup> Vgl.: [http://www.projekt-love-it.de/docs/leittexte/lt1/8\\_4.pdf](http://www.projekt-love-it.de/docs/leittexte/lt1/8_4.pdf) [26.04.2005]



Nr.	Modul	Ausbildungszeit in Tagen
<i>Zerspanungsmechaniker/-in</i>		
M0001	Manuelle Werkstoffbearbeitung	30
M0002	Maschinelle Werkstoffbearbeitung	20
M0003	Fügen (Schrauben- und Bolzenverbindungen, Löten, Schweißen)	10
<i>Werkzeugmechaniker/-in</i>		
M0001	Manuelle Werkstoffbearbeitung	30
M0002	Maschinelle Werkstoffbearbeitung	20
M0003	Fügen (Schrauben- und Bolzenverbindungen, Löten, Schweißen)	10
M0004	Basisqualifikation Gasschweißen G	10
<i>Mechatroniker/-in</i>		
M0150	Manuelles und Maschinelles Spanen/Fügen	20
M0151	Grundausbildung Elektrotechnik	10
M0152	Messen und Prüfen elektrischer Größen	10
M0153	Pneumatik/Elektropneumatik	10
M0154	Fügen, Schmelzschweißen	5
M0155	Grundausbildung Informatik	5
<i>Maschinen- und Anlagenführer/-in</i>		
M0001	Manuelle Werkstoffbearbeitung	30
M0002	Maschinelle Werkstoffbearbeitung	20
M0003	Fügen	10
M0009	Technische Kommunikation – Metall	5
M0010	Vertiefungskurs ZP	5
<i>Konstruktionsmechaniker/-in</i>		
M0001	Manuelle Werkstoffbearbeitung	30
M0002	Maschinelle Werkstoffbearbeitung	20
M0003	Fügen (Schrauben- und Bolzenverbindungen, Löten, Schweißen)	10
<i>Industriemechaniker/-in</i>		
M0001	Manuelle Werkstoffbearbeitung	30
M0002	Maschinelle Werkstoffbearbeitung	20
M0003	Fügen (Schrauben- und Bolzenverbindungen, Löten, Schweißen)	10
M0004	Basisqualifikation Gasschweißen G	10
<i>Elektroniker/-in für Automatisierungstechnik</i>		
M2001	Montieren und Anschließen elektrischer Betriebsmittel Teil 1	15
M2002	Mechanische Bearbeitung	5
M2003	Messen und Analysieren elektrischer Funktionen und Systeme	15
M2004	Sicherheit von elektrischen Anlagen, Kernqualifikation, Fachqualifikation	10
M2005	Installieren und Konfigurieren von IT - Systemen Teil 1	10
M2006	Komponenten und Systeme der Kern- und Fachqualifizierung	5

**Eine ausführliche Beschreibung der Inhalte der Module kann bei Interesse beim Ausbildungsleiter des tbz eingesehen werden.**



### 1. Das Problem / Thema erfassen

- Worum geht es?
- Was gehört zum Thema?
- In welchem größeren Zusammenhang steht es?

### 2. Informationen einholen

- Welche Informationsquellen stehen zur Verfügung?
- In welchem Zeitraum und mit welchem Aufwand können sie genutzt werden?
- Welche Informationsquellen können zur Gewinnung eines ersten Überblicks über das Thema herangezogen werden?
- Wo finden sich weiterführende Hinweise (Literaturangaben u.ä.) zum Thema?

### 3. Schwerpunkte festlegen

#### Informationen sichten:

- Welchen Nutzen haben die jeweiligen Materialien für die Behandlung der Thematik? Dabei können sich die Informationen natürlich auch auf verschiedene Aspekte eines Themas beziehen.

#### Schwerpunktthesen formulieren:

- Erleichterung der Informationsauswahl bei der Sichtung des Materials
- Aussortieren von Belanglosem, das bei der Informationssuche mitgesammelt wurde

### 4. Material ordnen

#### Informationen den Schwerpunktthesen zuordnen:

- auf der Basis der formulierten Schwerpunktthesen
- Voraussetzung für eine sinnvolle Zuordnung des Informationsmaterials ist die schon intensivere Befassung mit den einzelnen Informationsquellen
- bestimmte Informationsquellen lassen sich verschiedenen Schwerpunktthesen zuordnen, so dass ein genaueres Befassen mit dem Text erforderlich wird

#### Die Grobgliederung erstellen:

- Arbeitsorganisation: die zur Verfügung stehende Zeit zur Erarbeitung des Referats und die damit zusammenhängenden Bedingungen so reflektieren, dass dabei eine möglichst optimale Vorbereitung des Referats möglich wird (möglichst angemessene Verwaltung des Zeitbudgets)
- Thematische Entfaltung des Referatgegenstandes: inhaltliche Aspekte des Themas. Herstellen einer sinnvollen Reihenfolge von Schwerpunktthesen und zugeordnetem Material soll zu einer ersten Grobgliederung führen

### 5. Stichwortzettel = Wegweiser und Gedächtnisstütze

- übersichtlich gestaltet, gut lesbar, stimmig in das Gesamtkonzept eingepasst
- muss Anordnung, Beziehung und Reihenfolge der Gedanken wiedergeben
- sehr hilfreich, wenn einzelne strukturell zusammengehörende Aspekte mit gleichen Farben oder mit der gleichen Schriftgröße hervorgehoben werden
- Pfeile, Symbole usw. verdeutlichen den Gedankenablauf

#### Ein paar Tipps können hilfreich sein:

- Stichwörter und ggf. die Gliederung des Referats groß und übersichtlich notieren
- Blätter nur einseitig beschriften/drucken und durchnummerieren
- Zusammenhänge, Gelenkstellen etc. handschriftlich mit Unterstreichungen oder Textmarkern, computergestützt mit verschiedenen Formatierungen (Schriftarten, Zeichengröße, Fett- oder Kursivdruck) hervorheben

## 6. Das Halten des Kurzreferates vorbereiten

- Welche Medien sollen eingesetzt werden?
- Welche technischen Hilfsmittel werden dazu benötigt?
- Sind die benötigten technischen Hilfsmittel zu dem gewünschten Zeitpunkt an dem erforderlichen Ort verfügbar?
- Können und / oder müssen die technischen Hilfsmittel vom Referenten selbst eingerichtet und installiert werden?
- Stellt der Einsatz der Geräte bestimmte Anforderungen an die Räumlichkeiten bzw. die Sitzordnung darin (z.B. freier Blick auf eine Projektionsfläche, einen Bildschirm oder die Tafel)?
- Können die Medien und die technischen Hilfsmittel vom Referenten selbst gesteuert und eingesetzt werden oder wird dazu Hilfe benötigt?
- Kann die korrekte Installation der nötigen technischen Hilfsmittel und deren Funktionieren garantiert werden?
- Welche alternativen Medien könnten beim Ausfall der Technik den Vortrag stützen?

## 7. Referat halten

### **richtig durchatmen (Zwerchfell- oder Bauchatmung):**

- Dies verhindert Verkrampfungen, die beim Atmen mit der üblichen Hochatmung aus der Brust leicht eintreten können.

### **Blickkontakt zum Publikum:**

- Falls dies einem vor vielen Leuten schwer fällt, kann man sich einen "Kopfnicker", jemanden also, der interessiert zuhört, in den ersten Reihen "ausgucken" und diesen, ohne die anderen zu übergehen, häufiger beim Reden ansehen.
- Fragen Sie nach der Präsentation nach Feedback, nur so können Sie aus Ihren Fehlern lernen und Positives beibehalten!



Regeln für das **Nehmen** von Feedback:

### 1. Zuhören und nicht verteidigen

Hört intensiv zu, wenn ihr eine Einschätzung über euch erhaltet. Wann bekommt ihr sonst schon mal die Möglichkeit, dass euch euer Verhalten vor Augen geführt wird.

Es geht nicht darum, dass ihr bloßgestellt werdet, vielmehr sollt ihr eine Spiegelung eures Handelns erfahren. Wenn ihr jedoch verletzt werdet, gebt das auch offen zu und bittet darum, nicht konstruktive Kritik zu unterlassen.

### 2. Offenheit und nicht Abwehr

Ihr erhaltet euer Verhalten als Rückmeldung. Wehrt das nicht gleich ab! Geht vielmehr einmal in euch und versucht selber euer Verhalten zu reflektieren, vielleicht stimmt ja das ein oder andere.

*Feedback-Geber: „Bei deinem Vortrag ist mir aufgefallen, dass du jeden zweiten Satz mit der Formulierung ‚dann‘ beginnst.“*

*Feedback-Nehmer: „Stimmt. Das ist mir noch nie so richtig bewusst geworden. Hast Du vielleicht ein paar Anregungen, wie ich das Problem umgehen kann?“*

### 3. Nachdenken und nicht blockieren

Kommt euch das obige Beispiel bekannt vor? Schon habt ihr einen kurzen Moment darüber nachgedacht. Wenn ihr Kritik nicht sofort abwehrt und das Gesagte noch mal überdenkt, könnt ihr einiges über euch lernen und negative Verhaltensweisen ändern.

### 4. Danken und nicht zurückzahlen

Ihr sollt nicht Kritik in einem Feedback-Gespräch einfach hinnehmen und auf euren Rückschlag warten. Es gilt nicht, jemanden, der an dir Kritik geübt hat, dieses „heimzuzahlen“.

Seht konstruktive Kritik als Chance und nicht als Beleidigung!

### 5. Nachfragen und nicht schweigen

Könnt ihr etwas nicht nachvollziehen? Dann fragt doch einfach nach und lasst es euch ausführlich erklären. Somit könnt ihr auch Verbesserungsvorschläge erhalten und wahrnehmen.

### 6. Selbsteinschätzung

Das erhaltene Feedback dient dem Abgleich eures Selbstbildes mit dem Fremdbild. Wenn ihr euer Verhalten reflektiert, werdet ihr vielleicht auch bestimmte Verhaltensmuster an euch entdecken, mit denen ihr unzufrieden seid. Oder wart ihr selbst mit der Erfüllung eures Arbeitsauftrages nicht so recht glücklich? Woran kann es gelegen haben?

Regeln für das **Geben** von Feedback:

### 1. Beschreiben nicht bewerten

Gebt immer nur das wieder, was ihr auch gesehen habt! Beschreibe sichtbares Verhalten, was du in letzter Zeit wahr genommen hast. Versucht nicht das Verhalten anderer Personen zu bewerten oder gar zu interpretieren. Dies führt nur dazu, dass diese denken, sie müssen sich rechtfertigen oder verteidigen.

*Bsp.: „Ich denke, du konntest deine Arbeitsaufgabe nur unzureichend lösen, weil du oftmals übermüdet zur Arbeit kamst. Das liegt bestimmt daran, dass du abends immer noch lange in die Disko gehst.“*

*Besser: „Deine Arbeitsprobe wies einige Mängel auf. In letzter Zeit habe ich gesehen, dass du auf Arbeit oft müde warst.“*

### 2. Konkret und nicht allgemein

Für euer Gegenüber ist es hilfreich, wenn ihr eure Wahrnehmungen so genau wie nur möglich beschreibt. Verallgemeinerungen führen nur dazu, dass man dies nicht richtig einordnen kann und es eventuell als Angriff bewertet.

*Bsp.: „Ständig bevormunden Sie mich!“*

<sup>15</sup>

Die Informationen sind nachzulesen unter: [http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s\\_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback\\_nehmen\(geben\).htm](http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback_nehmen(geben).htm) [Stand vom 16.02.2007].

*Besser: „Bei der Erledigung meiner Aufgaben stehen Sie oft neben mir und erteilen mir zusätzliche Ratschläge. Ich habe das Gefühl, dass Sie mit meinen Arbeitsergebnissen nicht zufrieden sind. Trifft das zu?“*

### **3. Umfassend** und nicht einseitig

Die wichtigste Regel ist, dass ihr euer Feedback immer mit einer positiven Einschätzung beginnt! Ein Lob im Vorhinein macht den Feedback-Nehmer einsichtiger, als wenn ihr ihn erst mit negativer Kritik überhäuft. Es sollte aber nie auf notwendige Kritik verzichtet werden.

*Bsp.: „Bei Deiner Präsentation hast Du ständig auf dein Blatt geschaut und mit deinen Händen wusstest Du auch nicht wohin. Aber die Filmausschnitte, welche du gezeigt hast, waren ganz ok.“*

*Besser: „Der Medieneinsatz hat mir bei deinem Vortrag sehr gut gefallen. Es konnte das Gesagte unterstützen. Jedoch wirktest du sehr unruhig und hast auch selten Blickkontakt zu den Zuhörern aufgenommen.“*

### **4. Bemühen um Veränderung** und nicht Kritikklust

Euch sollte nicht daran liegen, eine Person durch Kritik zu verletzen, sondern sie auf einem Veränderungsprozess zu begleiten und wertvolle Tipps zu geben.

### **5. Verhaltensweisen, die der Empfänger beeinflussen kann** und nicht äußere Einflüsse

Euer Feedback sollte sich nur auf Verhalten oder Handlungen beziehen. Es ist nicht relevant, dass ihr beurteilt, ob euch bestimmte äußerliche Merkmale oder andere Attribute gefallen.

### **6. Rückversichern** und nicht an die Wand reden

Ein Mensch kann immer nur eine bestimmte Mengen an Daten aufnehmen und verarbeiten. Vergewissert euch, ob der Empfänger auch alle Informationen aufnehmen konnte.

Macht gezielt Pausen und bringt weitere Punkte erst im Verlauf des Gespräches mit an.

# Quellenverzeichnis

## Literatur:

Bonz, B.: Methoden der Berufsbildung. Ein Lehrbuch, Stuttgart 1999.

## Internetquellen:

<http://www.neue-lernkultur.de/keynotes.php?nr=40> [22.04.2005]

<http://www.dsb.de/index.php?id=452>, Lernauftrag 27, 3. Lehrjahr [26.04.2005]

[http://www.projekt-love-it.de/docs/leittexte/lt1/8\\_4.pdf](http://www.projekt-love-it.de/docs/leittexte/lt1/8_4.pdf) [26.04.2005]

[http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s\\_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback\\_nehmen.htm](http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback_nehmen.htm) [16.02.2007]

[http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s\\_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback\\_geben.htm](http://virkoo.uni-mannheim.de/virkopp/webs/s_03/studyskills/Webs/Lernmodul6/textseiten/feedback_geben.htm) [16.02.2007]

<http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/LEITFRAG.HTM> [23.03.2005]

<http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/LEITTEXT.HTM> [23.03.2005]

<http://www.itf-schwerin.de/wissen-db/2420-2.htm#Thema> [09.02.2007]

<http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/PROJEKT.HTM> [23.03.2005]

<http://www.ifa-verlag.de/QUALIFIZ/WEITERBI/FORTBILD/AEVO/DOZENTEN/METHODEN/LEITFRAG.HTM> [09.02.2007]

<http://www.dsb.de/index.php?lernauftraege0> [09.02.2007]

[http://www.atb.aprentas.com/mech\\_projekte/velostaender/iperka.pdf](http://www.atb.aprentas.com/mech_projekte/velostaender/iperka.pdf) [23.02.2007]