Die Rechtsgrundlage

Für den Nachweis der Ausbilder-Qualifikation ist § 3 der Ausbilder-Eignungsverordnung gewerbliche Wirtschaft (AEVO) massgebend.

Danach besteht der praktische Teil der AdA-Prüfung aus der **Präsentation** oder der praktischen Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer auszuwählenden Ausbildungseinheit [**Unterweisung**] und einem Prüfungsgespräch [**Fachgespräch**], in dem der Prüfungsteilnehmer Kriterien für die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungseinheit zu begründen hat.

Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens **30 Minuten** dauern.

Der Lerntext

Die vorliegende Lernunterlage ist systematisch und übersichtlich, knapp und komplett; geeignet für die Arbeit am PC und den Ausdruck auf Papier:

- Prüfungsgerecht geordnet
- Verständlich kurze Erläuterungen
- Handlungsbezogene individualisierbare Hinweise
- Bildschirmgerecht und druckerfreundlich

Nutzen Sie die Navigations- und Such-Möglichkeiten des **Adobe-Acrobat-Readers.** Sie können damit den Text in der vorgegebenen Reihenfolge lesen und / oder per Mausklicks auf Hyperlinks und Bookmarks durch den Text springen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1. Präsentation

1.1 Schriftlicher Präsentationsentwurf

- **Vorgaben** der Prüfungsinstitution (IHK) unbedingt beachten.
- **Abschlusserklärung** nicht vergessen.
- Entwurf mindestens 3-fach - original unterschrieben – **mitbringen.**

1.2 Durchführung der Präsentation

- **Zielorientierte systematische Durchführung** - wie im vorgelegten Präsentationsentwurf ausgeführt.
- **Angemessene Medien.** Keine Medienshow veranstalten.

1.3 Darbietung der Präsentation

- **Stimme, Sprache und Bewegung** passend zu Situation und Umfeld.
- **Gesamtdarbietung** in Einklang mit Inhalten und Medien.

1.4 Prüfungsgerechtes Verhalten

- Prüfungsausschuss **nicht** als Präsentationszielgruppe einbeziehen.
- **Hinweise des Prüfungsausschusses** beachten - bei Unklarheiten unverzüglich rückfragen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.1 Schriftlicher Präsentationsentwurf

1.1.1 Präsentationsziele

- Zur Methode „Präsentation“ **passende Ziele** auswählen.
- Mindestens ein **Feinziel** formulieren.

1.1.2 Ausgangssituation

- **Voraussetzungen** passend zum angegebenen Ausbildungsberuf planen.
- Durch Ausgangsvoraussetzungen die **Zielgruppe charakterisieren.**

1.1.3 Gliederung

- **Logisch** erkennbare Abfolge planen.
- Mindestens in **Einführung - Hauptteil - Schluss** gliedern.

1.1.4 Medieneinsatz

- **Medienvielfalt** begrenzen.
- Alle verwendeten Medien im Präsentations-Entwurf dokumentieren.

1.1.5 Zeitverlauf

- Allgemeiner **Zeitrahmen** 15 Minuten.
- Für jeden Teil / Abschnitt der Präsentation **ausreichend viel Zeit** vorsehen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.1.1 Präsentationsziele

1.1.1.1 Lernziele für unterschiedliche Ausbildungsniveaus

Der Erfolg einer Schulungsmaßnahme zeigt sich als Differenz zwischen **Ergebnis und Zielsetzung**. Folgende Zielarten sind gebräuchlich:

- **Richtziele** nennen allgemeine Bildungsziele - z.B. selbstständige Erledigung kaufmännischer Sachbearbeitung; kundenorientiertes Verhalten ...
- **Grobziele** charakterisieren einzelne Ausbildungs-abschnitte bzw. eine Berufstätigkeit - z.B. Erklären einer Zeichnung; Durchführung von Kalkulationen ...
- **Feinziele** umschreiben [auch operationalisiert] das erwünschte Endverhalten nach einer Maßnahme - z.B. Messwerte ablesen können, Kriterien zuordnen können, Fehler begründen können ...

1.1.1.2 Methodenkonforme Zielsetzungen

- Mit einer Präsentation eher **affektive** und **kognitive** Ziele anstreben.
- Präsentation für **psychomotorische** Zielsetzungen nicht geeignet.

1.1.1 Präsentationsziele

1.1.1.3 Beispiel für „Zielsetzungen“

Thema der Präsentation: „Unser Beurteilungs-verfahren“

Nach der Präsentation ...

- ... ist der/die Azubi **überzeugt**, dass Beurteilungen in der Ausbildung notwendig sind.
- ... **kennt** der/die Azubi mindestens fünf wünschens-werte Verhaltensweisen in der Ausbildung.
- ... kann der/die Azubi anhand eines Beurteilungs-formulars alle Verhaltensbereiche **nennen**, die Gegenstand unseres Beurteilungsverfahrens sind.
- ... **kann** der/die Azubi die Ausbildungsabteilungen bei der Abwicklung des Beurteilungsverfahrens unterstützen.

etc.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.1.2 Ausgangssituation

1.1.2.1 Aktueller Ausbildungsstand

- Vor Entwurf der Präsentation klären, mit welchen **Vorkenntnissen** bei den „Teilnehmern“ gerechnet werden darf.
- Ausbildungs- und Unterrichtspläne analysieren; ggf. **Beobachtungen** in der Ausbildung berücksichtigen.

1.1.2.2 Nächster Ausbildungsschritt

- Da Präsentation keine Teilnehmeraktivität zulässt, müssen für **Übung und Vertiefung** extra Maßnahmen vorgesehen werden. Das kann bei der Präsentation angekündigt werden.
- Behaltenseffekt / Lernerfolg durch **Extra-Maßnahmen** überprüfen. Das kann bei der Präsentation angekündigt werden.

1.1.2.3 Überforderung / Unterforderung

- Bei **Überforderung** fehlt Verständnis -
- bei **Unterforderung** schnell nachlassende Aufmerksamkeit.

1.1.2 Ausgangssituation

1.1.2.4 Beispiel „Ausgangssituation“

Thema der Präsentation: „Unser Produktangebot“

- Die Auszubildenden / Teilnehmer sind mindestens in der 14. **Ausbildungswoche**. Die Probezeit wurde erfolgreich beendet.
- **Sie wurden** nach einer übergreifenden betrieblichen Einführung zunächst im Bereich der Materialwirtschaft / Logistik ausgebildet.
- **Nun sollen sie** im Vertriebsbereich / Marketing die Anbahnung und Abwicklung von Kundenaufträgen lernen.
- Grundlage dazu ist u.a. die Kenntnis unseres Produktangebotes - das **Thema unserer heutigen Präsentation.**

1.1.3 Gliederung

1.1.3.1 Pädagogische Grundsätze

- **Empfehlenswert**: Von der Gesamtheit (Überblick) zur Einzelheit (Details).
- **Möglich**: Vom Allgemeinen (fachübergreifend) zum Speziellen (fachspezifisch).

1.1.3.2 Didaktik und Methodik

- Präsentation wird in der Praxis oft mit Methoden wie Moderation und Referat vermischt.
- Für die AdA-Prüfung **nur reine Präsentation** mit typischen Medien einsetzen!

1.1.3.3 Lernfördernde Faktoren

- Kombination von **optischen und akustischen Elementen** erhöht Verständnis und Behalten.
- Wegen einseitiger Ausbilderaktivität **Rhetorik und bildliche Veranschaulichung** intensiv einsetzen.

1.1.3 Gliederung

1.1.3.4 Beispiel „Gliederung“

Thema der Präsentation: „Marketinginstrumente“

Eröffnung

- Begrüßung ... Thema ... Ziele ...
- Absatz im Zusammenhang der Unternehmensprozesse

Hauptteil

- Marktforschung und ihre Instrumente
- Marktgestaltung und die bei uns verwendeten Instrumente

Abschluss

- Zusammenfassung: Der Marketing-Mix
- Hinweis auf Azubi-Referate beim nächsten Vertriebskolloquium

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.1.4 Medieneinsatz

1.1.4.1 Optische Medien

Bei der Präsentation überwiegt die **optische Unterstützung**, z.B. durch:

- Tafeln - Flipcharts - Pinwand mit Kärtchen - Tageslichtprojektor mit Folien - PC-Animationen etc.

1.1.4.2 Akustische Medien

Wenn **sachlich begründet**, Ergänzung durch **Tonbeispiele** möglich:

- PC - CD - MC etc.

1.1.4.3 Technik-Unterstützung

- Alle vorgesehenen Medien (insbesondere Geräte) vorher **sorgfältig ausprobieren** - technische Möglichkeiten im Prüfungsraum beachten.
- **Zeitbedarf** für Aufbau / Abbau und Einsatz realistisch einschätzen und planen.

1.1.4 Medieneinsatz

1.1.4.4 Beispiel „Optische Medien“

Durch visuelle (optische) Hilfsmittel
wird in unterschiedlicher Form der Gesichtssinn angesprochen. Durch „Zeigen“ muss der Zusammenhang mit dem gesprochenen Wort hergestellt werden.

- **Statisch,** d.h. mit vorbereiteten grafischen / bildlichen Darstellungen und Textvorlagen auf unterschiedlichen Medien.
- **Dynamisch,** d.h.
  > durch **Realtime-Aufbau / Ergänzung** von Tafelanschrieben, Foliennotizen, Flipchartdarstellungen, Pinwandarrangements etc.
  > Oder als **„wachsende Darstellungen“** auf Folien mit Overlays, Flipchartseiten, Pinwand-Kärtchen, PC-Beamer-Animationen und anderen vorgefertigten Materialien.

1.1.4 Medieneinsatz

1.1.4.5 Beispiel „Akustische Medien“

Durch auditive (akustische) Hilfsmittel wird der Gehörsinn angesprochen. Dies geschieht mittels verschiedener Tonträger, z.B. Compactdisc (CD), Tonkassette / Tonband (MC), Dateien verschiedener Formate (PC) etc.

- **Mögliche Formen**: Musik, Geräusche, Dialoge etc. Maximal 10-15 Sekunden
- Die Tonbeispiele müssen **mit geeigneten Hinweisen** in den übrigen Präsentationsvortrag harmonisch eingefügt werden. Möglichst durch Bild oder geschriebenen Text visuell unterstützen.
- Beachte: Genügend **Zeit zum Zuhören** geben. Unmittelbar danach auf das Gehörte eingehen / Bezug nehmen.

1.1.4 Medieneinsatz

1.1.4.6 Hinweise „PC Unterstützung“

Bei der **Verwendung eines PC** ist folgendes zu beachten:

- **Funktion** von PC und Beamer / Lautsprecher vorher prüfen und absichern.
- **Ablauf** einer Folienpräsentation nicht automatisieren, damit das real in der Prüfung gesprochene Wort mit den Bildern „synchronisiert“ werden kann.
- **Mit Effekten** sparsam umgehen - es geht um die Demonstration einer Schulungsmaßnahme, nicht um eine Show.
- **Inhaltsmenge** je Schaublatt / Folie
  > maximal 25 Worte
  > höchstens drei Farben
  > nur drei Schriftgrößen
  > maximal drei Formen

1.1.5 Zeitverlauf

1.1.5.1 Präsentationsdauer

- **Vergewissern Sie sich**, wie lange die Präsentation im Rahmen der AdA-Prüfung dauern darf.
- Meistens **15 Minuten**; +/- 10%. Nehmen Sie eine Uhr zur Prüfung mit!
- Wenn etwas unklar ist, rechtzeitig **bei IHK / Prüfungsinstitution nachfragen.**

1.1.5.2 Zeitplanung

- Planen Sie für jede Aktion / jede Folie etc. ein **realistisches Zeitkontingent**.
- Notieren Sie in Ihrem Präsentationsentwurf alle fixierten **Zeiten - testen** Sie detailliert Ihren Zeitbedarf.

1.1.5.3 Zeitabweichungen

- Bedenken Sie, dass **Zeitabweichungen** den geplanten Prüfungsablauf durcheinander bringen.
- Wie viele Punkte bei **Zeitüber- / Zeitunterschreitung** gekürzt werden, liegt im Ermessen der Prüfer.

1.2 Durchführung der Präsentation

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

- Teilnehmer auf Thema und vorgesehene Medien **einstimmen**.
- Gelockerte Situation schaffen durch freundliches Auftreten und freie Sprechweise.

1.2.2 Hauptteil der Präsentation

- Thema erarbeitend darstellen.
- Schrittweise und **didaktisch logisch vorgehen**.
- Merkpunkte / Merksätze einbauen.

1.2.3 Abschluss der Präsentation

- Nicht abrupt aufhören.
- Wesentliche **Aussagen und Erkenntnisse griffig zusammenfassen**.
- Zu weiter führenden Aktionen (Vertiefung, Übung, Erfolgskontrolle) aufrufen.

1.2.4 Medien in der Präsentation

- Nicht am Medium „kleben“.
- **Medien stets synchron zu Sprache** und Bewegung verwenden.

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

1.2.1.1 Begrüßung

- Mit informellen persönlichen Worten begrüßen.
- Sich als **Referent mit Kompetenz** bekannt machen.

1.2.1.2 Thema, Zielsetzung

- **Thema** nennen – wie im Entwurf bzw. in der Einladung zur Präsentation vorgesehen.
- **Präsentationsziele** erläutern - Zusammenhang mit übrigen Ausbildungsmaßnahmen herstellen.

1.2.1.3 Interesse

- **Positiv anknüpfen** an bereits erfolgte / vorangegangene Ausbildungsereignisse.
- Herausstellen, dass es sich um **neue, nützliche Informationen** handelt.

1.2.1.4 Grundstimmung

- **Gelockerte Atmosphäre** schaffen - gestelzte Sprache und festgelegten Redetext vermeiden.
- Die Ausbildungs-Präsentation **nicht als formale Veranstaltung** der Geschäftsleitung behandeln.

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

1.2.1.5 Beispiel „Begrüßung“

Thema der Präsentation: „Stellung des Ausbildungsbetriebes in der Unternehmensorganisation“

- **Hallo,** liebe Auszubildende ...
- **ich begrüße Sie** auch im Namen der Geschäftsleitung ...
- Alle Jahre wieder **freue ich mich**, Sie, unseren neuen Auszubildendenjahrgang kennen zu lernen ...
- **Ich möchte** dazu beizutragen, dass Sie sich in unserem Hause schnell gut zurecht finden ...
- **Ich bin** Leiter der Organisationsabteilung, die Sie alle während Ihrer Ausbildung noch eingehender kennen lernen werden ...

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

1.2.1.6 Beispiel „Thema, Zielsetzung“

Thema der Präsentation: „Die neue Vertriebsorganisation“

- Heute geht’s planmäßig weiter - wie im betrieblichen **Ausbildungsplan** vorgesehen ... in den nächsten Monaten stehen für alle Absatz und Marketing auf dem Programm ...
- **Unser heutiges Thema**: „Die neue Vertriebsorganisation“
- **Für Ihre Arbeit** in den Absatzbereichen müssen Sie wissen, welche Vertriebs-Stellen es gibt und wie sie zusammenarbeiten ...
- **Nach dieser Präsentation** kennen Sie die neuen Vertriebsabteilungen beim Namen und wissen, wo sie in der Unternehmensorganisation stehen und wofür sie zuständig sind ...
- **Das nächste Mal** zeigen wir Ihnen, was hinter dem Begriff „Marketing“ steckt ...

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

1.2.1.7 Beispiel „Interesse“

Thema der Präsentation: „Abfallmanagement“.

- Sie haben **bisher in Theorie und Praxis** alles notwendige über Lagerhaltung und Fertigung erfahren ... meistens im Zusammenhang mit Kundenaufträgen ...
- Sicherlich haben Sie sich **dabei auch schon gefragt**, wo Ausfallteile und unbrauchbar gewordenes Material bleiben ...
- **Dahinter stecken** nicht nur wichtige Anliegen des Umweltschutzes, sondern auch Kostenüberlegungen ...
- **Für Sie als Kaufleute** gehört die wirtschaftliche Gestaltung des betrieblichen Umfeldes - also auch die Abfallwirtschaft - zu den wichtigen Entscheidungsbereichen ...

1.2.1 Eröffnung der Präsentation

1.2.1.8 Beispiel „Grundstimmung“

Thema der Präsentation: „Maschinelle Kalkulation“

- Die Präsentationsserie für unsere Nachwuchskaufleute **erfreut sich großer Beliebtheit** ...
- Dies ist eines der Themen, die **für alle unsere Auszubildenden von Interesse** sind ... nicht nur für die Kaufleute ...
- Und da hier „Leitende Kaufleute“ auftreten, bekommen Sie nicht nur die besten Fachleute - auf diese Weise sind diese auch immer über unsere Ausbildungsaktivitäten informiert ...
- Übrigens: **Nach jeder Präsentation** gibt es zwanglos Gelegenheit zur Beantwortung von Fragen, weiterführende Information, Übung und Erfolgskontrolle ... ich komme am Ende darauf zurück ...
- Auf geht’s ...

1.2.2 Hauptteil der Präsentation

1.2.2.1 Durchführung und Entwurf

- Die Präsentation muss den **Entwurf** in allen Teilen widerspiegeln.
- Überschriften möglichst wortgetreu darstellen - Text **nicht einfach vorlesen**, sondern frei interpretieren

1.2.2.2 Aufbau, Zielführung

- „Eröffnung - Hauptteil - Schluss“ deutlich gliedern.
- **Inhalte sachlogisch aufbauen**; dabei Zielsetzung nicht aus den Augen verlieren.

1.2.2.3 Kernaussagen, Merkpunkte

- Details immer wieder zu griffigen **Kernaussagen** („Merksätze“) verdichten bzw. zusammenfassen.
- Wesentliche **Eckpunkte** besonders markieren bzw. hervorheben.

1.2.2.4 Verständlichkeit, Anschaulichkeit

- Bildhafte Formulierungen bevorzugen.
- Gesprochenes Wort und Darstellung stets durch Zeigen synchronisieren.

1.2.2.5 Beispiel „Durchführung und Entwurf“

- **Während der Präsentation** immer wieder auf Gliederung / Ablauf der Präsentation Bezug nehmen bzw. hinweisen. Ggf. Gliederung als Flipchart aufhängen.
- **Eine Durchführung nach Plan** (Präsentationsentwurf) hilft, zielstrebig voran zu kommen und im Zeitlimit zu bleiben.

1.2.2 Hauptteil der Präsentation

1.2.2.6 Beispiel „Kernaussagen, Merkpunkte“

So kann man **Kernaussagen / Merkpunkte** einleiten:

- Das Wesentliche ist ...
- Folgendes brauchen Sie bei jedem Vorgang ...
- Vorsicht! Diesen einen Punkt dürfen Sie niemals auslassen ...
- Achten Sie stets auf ...
- Merken Sie sich unbedingt diese beiden Punkte ...
- Drei Dinge braucht der Mann ...
- Beachten Sie immer diese Reihenfolge ...
- Eine einfache Grundregel lautet ...
- Folgende vier Ursachen / Auswirkungen sind entscheidend ...
- Tun Sie einfach folgendes ...
- Bilden Sie sich ein Merkwort aus den Anfangsbuchstaben - S-T-A-R-T ...
- Merke ...

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.2.2 Hauptteil der Präsentation

1.2.2.7 Beispiel „Verständlichkeit, Anschaulichkeit“

Ansätze zur Verbesserung von **Anschaulichkeit und Verständnis**:

- Der Anteil ist 32,975% ... also fast ein Drittel ...
- Die Fläche entspricht etwa 10 Fußballfeldern ...
- Die Beziehungen lassen sich einfach als Dreieck anordnen ...
- Der Ablauf greift ineinander wie Kettenglieder ...
- Die Gesamtzusammenhänge lassen sich in einem sechseckigen Stern darstellen ...
- Die Auswahl ist rein zufällig - wie bei den Lottozahlen ...

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.2.3 Abschluss der Präsentation

1.2.3.1 Zusammenfassung, Gesamtschau

- Feststellen, dass nun alle erforderlichen Ausführungen erfolgt sind und Sie jetzt zum Schluss kommen ...
- Abschließenden **zusammenfassenden Überblick geben**, ohne die vorangegangenen Details zu wiederholen.
- Gesamtverlauf bzw. Ergebnis komprimiert darstellen und mit eigenen „neuen“ Worten formulieren.

1.2.3.2 Ausblick, Weiterführung

- Nach den präsentierenden Ausführungen nun auf **Aktivitäten der Teilnehmer** überleiten; z.B. Übung und Praxis.
- An die Teilnehmer appellieren, etwas im Sinne der Präsentation zu tun; z.B. gegebene Infos beachten.

1.2.3.3 Ergebnis, Zielerreichung

- Abschließendes Präsentations-**Ergebnis konstatieren** und mit den vorher genannten Zielen vergleichen: Zielsetzung erreicht.

1.2.3 Abschluss der Präsentation

1.2.3.4 Beispiel „Zusammenfassung, Gesamtschau“

Thema der Präsentation „Humanisierung der Arbeit“

- Fassen wir zusammen:
- Ein Ziel der Humanisierung besteht darin, Konflikte bei der Arbeitsgestaltung sowie wesentliche Maßnahmen zum Arbeitsschutz und zur Gestaltung der Arbeitsorganisation miteinander zu harmonisieren ...
- Die Gestaltung der Arbeitsbedingungen muss technische Möglichkeiten und menschliche Beziehungen in Einklang bringen ...
- Rechtliche Arbeitsschutzbestimmungen und mitarbeitergerechte Arbeitsabläufe gehören zum Instrumentarium bei der „Humanisierung der Arbeit“ ...

© Roland Klotzbücher – München, 2006

1.2.3 Abschluss der Präsentation

1.2.3.5 Beispiel „Ausblick, Weiterführung“

Thema der Präsentation: „Absatzpolitik und Verkauf“

- Nun kennen Sie **die wesentlichen Zusammenhänge** zwischen Absatzpolitik und Verkauf ...
- **Bis zum nächsten Kolloquium** bitte ich Sie, die Aufgaben aus dem Infoblatt das hier für alle bereit liegt vorzubereiten ... wir werden sie dann dort diskutieren ...
- **Und wenn Sie nun** in Ihren Praxisabteilungen bei der Auftragsbearbeitung mitwirken, sollten Sie stets an die in dieser Präsentation vorgestellte Absatzpolitik denken ...

1.2.3.6 Beispiel „Ergebnis, Zielerreichung“

Thema der Präsentation: „Güterversand“

- **Ziel dieser Präsentation** war es, die Faktoren zu erläutern, von denen die Transportmittelwahl bestimmt wird und die für unseren Betrieb wesentlichen Verkehrsträger vorzustellen ...
- Hier sehen Sie noch einmal - als **Ergebnis dieser Präsentation** - die vorgestellten Kriterien ... und die von uns bevorzugten Frachtführer ...
- Nun haben Sie **alle erforderlichen Informationen** zu diesem Ausbildungsthema ...

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.1 Mediengestaltung

- **Demonstrationstechnologie** hilfreich und sachgerecht nutzen.
- Alle Medien **materialgerecht** gestalten.
- **Schrift, Bild, Ton** (Anordnung, Größe, Farben, Lautstärke) auf Teilnehmer und Umfeld ausrichten.

1.2.4.2 Mediendidaktik

- Medien am Lehr- / Lernstoff orientieren und stets **zielgerichtet einsetzen**.
- Medien dürfen nicht zum Selbstzweck werden - **Nichts automatisieren.**

1.2.4.3 Medienbeherrschung

- Funktionstüchtigkeit / Störungsbeseitigung der benötigten **Medien testen**.
- **Gerätebedienung** vorher üben.

1.2.4.4 Teilnehmerkontakt

- **Freie Sicht** auf die Medien sichern.
- **Blickkontakt** mit Teilnehmern halten.

1.2.4.5 Synchronität

- Darstellungen stets **parallel zum gesprochenen Wort** einsetzen.

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.6 Beispiel „Mediengestaltung“

Bei der **Mediengestaltung** sind - unabhängig davon , ob die jeweiligen Darstellungen in Schrift / Grafik / Bild **konventionell oder elektronisch** gestaltet werden - folgende Aspekte zu beachten:

- **Wahrnehmung** - Schriftgröße / -typ, Strichdicke, Farben, Detailauflösung, Helligkeit, Betrachtungsabstand ...
- **Verständlichkeit** - Logische Abfolge, eindeutige Symbole / Piktogramme, einfaches Layout, übersichtliche Grafik / Bilder, treffende Wortwahl, angemessen geringe Informationsdichte ...
- **Themenbezug** - Titel / Thema stets sichtbar halten; jeweiligen Standpunkt / Zusammenhang im Ablauf erkennbar machen; fachgerechte Sprache ...

Es lassen sich dazu keine absoluten Werte angeben - deshalb **vorher testen**.

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.7 Beispiel „Mediendidaktik“

Mediendidaktik
ist die Theorie des Medieneinsatzes. Es geht u.a. darum, Ausbildungsinhalte / Ausbildungsziele auszuwählen, die zu einer Präsentation und den dabei verwendeten Medien / Hilfsmitteln passen:

- **Folien** für Inhalte, die jeweils nur kurze Zeit sichtbar sein müssen ...
- **Kärtchen** für flexibles ordnen auf einer Pinwand / Hafttafel ...
- **Flipcharts** für Inhalte, die dauerhaft sichtbar sein sollen, ggf. mit spontaner Ergänzung ...
- **Plakate** / Großbilder für permanente Veranschaulichung ...
- **Bewegbilder**, ggf. mit Ton, zur Verdeutlichung dynamischer Vorgänge ...

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.8 Beispiel „Medienbeherrschung“

Medienkompetenz
beschreibt die Fähigkeiten, mit Medien wirkungsvoll umzugehen, z.B.

- **kritisch / kundig**: Medium auswählen, technisch korrekt einsetzen / bedienen / Störungen beseitigen ...
- **interaktiv / nutzend**: Auswahl aus der Informationsflut treffen, mit Bildsprache und Codes vertraut sein ...
- **didaktisch / benutzend**: verstehen und verstanden werden; Teilnehmer mit dem Medium gezielt ansprechen ...
- **aktiv / gestaltend**: Vielfalt der Gestaltungs-möglichkeiten beherrschen; mediales Umfeld mitgestalten ...

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.9 Beispiel „Teilnehmerkontakt“

Auch bei apersonalen (technischen) Medien **Kontakt mit den Teilnehmern** herstellen:

- Teilnehmerkreis in persönlicher Weise begrüßen und **ansprechen**.
- Teilnehmer **anschauen** - nicht die Medien.
- Rhetorische **Fragen** einbauen.
- Anliegen und **Appelle** genau auf den Teilnehmerkreis ausrichten.
- **Freien Blick** auf die Präsentation ermöglichen; akustische Wahrnehmung nicht erschweren.
- **Teilnehmerreaktionen** (Unruhe, Zwischenrufe, Ablenkungen, geschlossene Augen) berücksichtigen.

1.2.4 Medien in der Präsentation

1.2.4.10 Beispiel „ Synchronität“

Gesprochenes **Wort** und präsentierte **Darstellung** müssen stets Hand in Hand gehen.

- Jeweils **gleichlautend** zeigen + sprechen ggf. schreiben + sprechen (subvokalisieren).
- Bei vorgefertigten Texten auf Folien etc. **genügend Zeit** bieten, dass alles gelesen werden kann.
- Mit **Merkpunkt / Zeiger** auf den Darstellungen markieren wozu Sie gerade Ausführungen machen.
- Sprechtext (außer Zitate) nicht vorlesen sondern **frei formulieren** - dies ermöglicht das Mitdenken.
- **Stets nacheinander agieren** - nie mehrere Dinge gleichzeitig tun.
- **Keine** automatisierten Präsentationsabläufe verwenden.

1.3 Darbietung der Präsentation

1.3.1 Gesamteindruck

- Lebendige Sprache und dynamische Bewegung gut aufeinander abstimmen.
- **Auftreten und Medienbeherrschung** aktiv kontrollieren.
- Durch Darstellung und Argumentation inhaltlich überzeugen.

1.3.2 Vortrag

- Feste **Stimme**.
- Sachgerechte **Wortwahl** und übersichtlicher Satzbau
- Deutliche **Sprechweise.**
- Zuhörer **anschauen**.
- Sanfte dynamische **Bewegungen**.

1.3.3 Zeitrahmen

- Es gibt keine Vorschriften zur Zeitverteilung während der Präsentation. Sie soll harmonisch zu Inhalt und Darstellung passen.
- Bei wenigen Minuten Abweichung vom Zeitlimit kann es schon Punktabzug geben.

1.3.1 Gesamteindruck

1.3.1.1 Ausdrucksweise

- **Verbal** > Übersichtliche Sätze, treffende Formulierungen und akustisch gut verständliche Sprache.
- **Nonverbal** > Harmonische Körpersprache mit dynamischen Bewegungen; passend zu Inhalt und Methodik.

1.3.1.2 Sicherheit

- **Sachlich kompetent**er Umgang mit dem Präsentationsthema.
- Gekonnte **Handhabung** der Methodik.
- Sachgerechte **Bedienung** der Geräte.
- **Störungsmanagement** ohne Hektik.

1.3.1.3 Auftreten

- **Freundlich**e Grundhaltung.
- **Offen**es Äußeres.
- **Fest**e Stimme.
- Entschiedenes **sicher**es Auftreten.

1.3.2 Vortrag

1.3.2.1 Stimme

- **Feste Stimme** - nicht haspeln.
- Kontrollierte **Atemführung.**
- **Lautstärke** dem Umfeld anpassen.

1.3.2.2 Wortwahl

- Kurze Sätze - übersichtlicher **Satzbau**.
- **Bildhaft** und in Vergleichen sprechen.
- **Sprachniveau** dem Teilnehmerkreis und dem Thema anpassen.

1.3.2.3 Verständlichkeit

- **Deutlich artikulieren**; Wortendungen nicht verschlucken.
- Langsam **zum Mitdenken** sprechen.
- **Mundartlich**e Sprechweise vermeiden.

1.3.2.4 Teilnehmerkontakt

- **Zum Teilnehmerkreis** sprechen - aber nicht nur einen Teilnehmer fixieren.
- **Nicht „zur Wand“** bzw. zu den Medien reden.

1.3.3 Zeitrahmen

1.3.3.1 Gesamtdauer

- **Termin- und Zeitvorgaben** der Prüfungsinstitution (IHK) genau einhalten - sonst Punkteabzug.
- **Nettozeit** i.d.R. 15 Minuten (+/- 10%).
- **Zusätzlich** rd. 15 Minuten für das zugehörige Fachgespräch.

1.3.3.2 Zeitverteilung

- **Vorschlag für Zeitanteile** Einleitung : Hauptteil : Abschluss = 1 : 3 : 1
- Für den Einsatz von Hilfsmitteln (Folienwechsel, Kärtchen anbringen, Flipcharts ergänzen etc.) unbedingt **Bewegungszeiten** einplanen.

1.3.3.3 Vorbereitungszeit

- Medien und andere **Hilfsmittel funktionstüchtig** mitbringen, so dass ca. 5 Minuten Rüstzeit ausreichen.
- **Vorbereitungszeit** wird nicht als Prüfungsdauer angerechnet.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2. Unterweisung

2.1 Schriftlicher Unterweisungsentwurf

- **Vorgaben** der Prüfungsinstitution (IHK) unbedingt beachten
- Entwurf mindestens 3-fach - original unterschrieben – **mitbringen**

2.2 Durchführung der Unterweisung

- **Alle Unterweisungsstufen** - wie im vorgelegten Entwurf – durchführen

2.3 Darbietung der Unterweisung

- Situativ **angemessene Sprache** verwenden
- **Fragetechnik** intensiv einsetzen
- Zeitlimit (15 Minuten) strikt einhalten

2.4 Prüfungsgerechtes Verhalten

- Hinweise des Prüfungsausschusses beachten
- Bei Unklarheiten unverzüglich rückfragen
- **Keine Absprachen** mit anderen Prüfungsteilnehmern treffen

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.1 Schriftlicher Unterweisungsentwurf

2.1.1 Unterweisungsziele

- Regelgerecht formulieren
- **Mind. 1 operationalisiertes Lernziel**

2.1.2 Ausgangssituation

- **Vorkenntnisse** passend zum Ausbildungsberuf angeben

2.1.3 Gliederung

- Gliederung nach **4-Stufen-Methode**
- Alle 4 Stufen deutlich unterscheiden

2.1.4 Fachinhalt

- **Handlungsketten** skizzieren
- **Lernabschnitte** bilden
- **Begründungen** angeben

2.1.5 Organisationsfragen

- Alle Hilfsmittel vollständig aufführen
- **Zeitrahmen** angeben: 15 Minuten

2.1.6 Wirklichkeit

- **Keine Allgemeinplätze** aus Büchern oder Kursunterlagen abschreiben
- Alle Angaben müssen der tatsächlich gezeigten Unterweisung entsprechen
- **Abschlusserklärung** nicht vergessen

2.1.1 Unterweisungsziele

2.1.1.1 Lernziele für unterschiedliche Lernzielbereiche

- **Kognitiv:** Wissen, Verstehen, Wahrnehmung, Einsicht, Behalten
- **Affektiv:** Gefühlen, Einstellungen, Werthaltungen, Sozialverhalten
- **Psychomotorisch:** Bewegungen, Motorik, Verrichtungen, Handlungsabläufe, Reaktionen, Geläufigkeit

2.1.1.2 Feinziele, operationalisiert

- **Lerngegenstand** (Fachthema, Lernobjekt) + **Prüfungsbedingungen** (Antwortumfang, Zeitrahmen, Hilfsmittel) + **Beurteilungsmaßstab** (Qualität, Punkte oder Noten)
- **Nach Robert F. Mager**: Beschreibung des beobachtbaren Lernergebnisses durch Aktionsverben

2.1.1 Unterweisungsziele

2.1.1.3 Beispiele zur Formulierung eines Lernzieles für eine Unterweisungsprobe

- **Der/die Auszubildende kann** nach der Unterweisung das Überweisungsformular - unter Beachtung der vorgegebenen Auftragsdaten - vollständig, fehlerfrei und ohne fremde Hilfe in der gegebenen Zeit ausfüllen.

Oder:

- **Der/die Auszubildende kann** nach der Unterweisung das Bildschirmgerät zur vorgegebenen Zeit, ohne Störungen zu verursachen, selbstständig, ohne Zuhilfenahme der Bedienungsanleitung, in Betrieb nehmen.

2.1.2 Ausgangssituation

2.1.2.1 Aktueller Ausbildungsstand

- **Analysieren**, in wie weit bisherige Ausbildungsinhalte als Voraussetzungen für die vorgesehene Unterweisung erforderlich sind
- Position des/der Azubi im sachlich-zeitlichen Rahmen des jeweiligen Ausbildungsberufes **skizzieren**

2.1.2.2 Nächster Ausbildungsschritt

- **Verknüpfung** mit dem Ausbildungsverlauf / Ausbildungsgang dokumentieren
- Hinweise auf erforderliche Unterweisungsthemen geben

2.1.2.3 Überforderung / Unterforderung

- Dauernde **Überforderung / Unterforderung** vermeiden - sie bewirken Frust (Demotivation)
- Dadurch schlechtere Lehr- / Lernerfolge - ggf. weitere Schwierigkeiten

2.1.2 Ausgangssituation

2.1.2.4 Beispiel zur Formulierung einer Ausgangssituation für die Unterweisungsprobe

- Der/die Auszubildende ist in der 14. **Ausbildungswoche**. Die Probezeit wurde erfolgreich beendet.
- Er/sie wurde nach einer übergreifenden betrieblichen Einführung **zunächst** im Fabrikatelager ausgebildet
- **Nun** soll er/sie im Auftragsbüro die Abwicklung von Kundenaufträgen lernen.
- Eine wichtige Aufgabe ist dabei u.a. die Bestellannahme und die interne Weiterleitung der Bestellung an Produktion bzw. Lager - das **Thema der heutigen Unterweisung.**

2.1.3 Gliederung

2.1.3.1 Pädagogische Grundsätze

- **Vom** Einfachen **zum** Schwierigen
- **Von** der Gesamtheit **zur** Einzelheit
- **Vom** Allgemeinen **zum** Speziellen
- **Vom** Naheliegenden **zum** Entfernten

2.1.3.2 Didaktik und Methodik

- **Struktur** bringt Übersicht für alle
- Lebendige anschauliche **Vermittlung** stärkt Aufmerksamkeit und Ausdauer
- **Vier Stufen** deutlich unterscheiden, damit alle einzeln wirken können

2.1.3.3 Lernfördernde Faktoren

- Freundliches störungsfreies **Umfeld** erhöht Konzentration und Lernwille.
- Sachwissen, Erfahrung, Führung helfen Instruktions-Fehler vermeiden.
- Systematische Verteilung der **Aktivitäten** zwischen den Beteiligten an der Unterweisung ermöglichen gegenseitiges Feedback.

2.1.3 Gliederung

2.1.3.4 Bezeichnung der einzelnen Unterweisungsabschnitte im schriftlichen Unterweisungsentwurf

Verwenden Sie folgende **Überschriften**:

- **1. Stufe**
  Heranführen des/der Auszubildenden an die Aufgabe
- **2. Stufe**
  Vorführen der Aufgabe durch den Ausbilder / die Ausbilderin
- **3. Stufe**
  Nachvollzug durch den Auszubildenden / die Auszubildende
- **4. Stufe**
  Abschluss, Erfolgskontrolle

2.1.4 Fachinhalt

2.1.4.1 Lernabschnitte

- Unterweisungsinhalt in kleinste **Arbeitsschritte** aufteilen und vollständig auflisten
  > vermeidet Fehler
- Zusammengehörige Schritte bzw. Teiltätigkeiten zu Lernabschnitten **gruppieren**
  > Bringt Überblick

2.1.4.2 Kernpunkte

- Für jeden Lernabschnitt angeben, **in welcher Weise** dieser unbedingt ausgeführt werden muss
  > Fördert die Arbeitsqualität
- **Denkanstöße**, Gedächtnisstützen, Kniffe, Hinweise auf Analogien und Verknüpfungen geben
  > Unterstützt die Ergebnissicherheit

2.1.4.3 Begründung

- Jeden Schritt begründen, weshalb er so und nicht anders auszuführen ist
  > Erhöht Einsicht und Verständnis

2.1.4 Fachinhalt

2.1.4.4 Beispiel für Lernabschnitte in einer Unterweisung zum Thema „Einlagerung - Auslagerung“

„Die Gesamtaufgabe besteht aus sechs Tätigkeitsbereichen [=Lernabschnitte]:

- Material annehmen
  > z.B. in der Warenannahme
- Material-Eingang prüfen
  > z.B. Mengen, Qualität ...
- Material-Zugang buchen
  > z.B. Menge, Datum, Reichweite ...
- Materialentnahmeschein ausfüllen
  > z.B. Bezeichnung, Mengen ...
- Material-Entnahme buchen
  > z.B. Menge, Datum, Bestand ...
- Entnommenes Material weiterleiten
  > z.B. in die Werkstatt
- Nun zeige ich Ihnen die einzelnen Tätigkeiten dazu.“

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.1.4 Fachinhalt

2.1.4.5 Beispiele zur Formulierung von Kernpunkten bei einer Unterweisung

Kernpunkte sollen auf **das Wesentliche** hinweisen und **das Behalten** verbessern:

- Folgende Bedingungen **müssen** gleichzeitig zutreffen ...
- Das Arbeitsteil **nur** zwischen Daumen und Zeigefinger halten ...
- Der Falz muss **immer** links liegen ...
- Den Knopf **so lange** drücken, bis der Summton zu hören ist ...
- Die vier Schritte **stets** in der selben Reihenfolge ausführen ...
- **Wenn** eine der Angaben nicht zutrifft, Vorgang beiseite legen ...
- **Vor Arbeitsbeginn** Sauberkeit überprüfen ...
- **Merke** ...

2.1.4 Fachinhalt

2.1.4.6 Beispiele für Begründungen einzelner Schritte bei einer Unterweisung

Wir machen dies (so), **weil / damit** ...

- ... die Festigkeit gewährleistet ist ...
- ... der Kunde es so bestellt hat ...
- ... die Sicherheit es verlangt ...
- ... es das Verfahren xy so vorsieht ...
- ... die Genauigkeit dies erfordert ...
- ... es auf diese Weise leichter geht ...
- ... die Norm es so vorschreibt ...
- ... das Teil in die Vorrichtung passt ...
- ... dies die Grundlage für den nächsten Schritt darstellt ...

Jede Tätigkeit in einer Unterweisung **muss** begründet **sein.** Wenn Sie keine Begründung finden, sollten Sie diese Tätigkeit unterlassen.

2.1.5 Organisationsfragen

2.1.5.1 Rahmenbedingungen

- Angeben, **wo** die geplante Unterweisung stattfinden soll
- **Möglichkeiten im Prüfungsraum** berücksichtigen

2.1.5.2 Hilfsmittel

- **Arbeitsunterlagen**, Materialien, Werkzeuge, Vorrichtungen etc. auflisten und zur Prüfung **mitbringen**

2.1.5.3 Medien

- **Empfohlen**: Arbeitsmaterial, Vorlagen, Merkblätter etc.
- **Vermeiden**: Pin-Wand, Flipchart, Tageslichtprojektor - dies sind charakteristische Mittel bei einer Präsentation

2.1.5.4 Zeiteinteilung

- **Vergewissern Sie sich**, wie lange die Unterweisung im Rahmen der Prüfung dauern darf:
  Meist 15 Minuten +/-10%
- **Soll-Zeit** - evtl. auch für jede Stufe - in den Unterweisungsentwurf eintragen

2.1.5 Organisationsfragen

2.1.5.5 Beispiele zu Hilfsmitteln und Medien. - Zur Prüfung mitzubringen.

Arbeitsmittel / Unterweisungsmittel:

- Vordrucke, Formblätter
- Werkzeug, Vorrichtungen, Rechner
- Schreibzeug Verbrauchsmaterial

Arbeitshilfen / Unterweisungshilfen:

- Nachschlagewerke, Lexika
- Tabellen, Listen
- Vorlagen, Prüfstücke

Lernmittel - zur Weitergabe an den Azubi:

- Merkblätter, Musterstücke
- Zeichnungen, Bilder
- Fachbuch, Lernprogramm

Lehrmittel - eher für Präsentation und Unterricht geeignet:

- Pin-Wand - mit farbigen Kärtchen
- Flip-Chart - DIN A 1 Papier
- Tageslichtprojektor - mit Folien

2.1.6 Wirklichkeit

2.1.6.1 Beispiel für eine Abschlusserklärung

- **Ich habe** den vorliegenden Unterweisungsentwurf selbstständig angefertigt und noch bei keiner anderen Prüfung vorgelegt.“
- Eigenhändige **Originalunterschrift**

[Beim schriftlichen **<u>Präsentationsentwurf</u>** analog formulieren]

2.2 Durchführung der Unterweisung

2.2.1 1. Stufe – Heranführen ...

- Personenbezogene und sachbezogene **Vorbereitung**: Gelockerte Situation schaffen und Lerner einstimmen.

2.2.2 2. Stufe – Vorführen ...

- **Vormachen** - wie im Entwurf geplant.
- Erklärungen immer nur im **Handlungszusammenhang** geben - nicht dozieren.

2.2.3 3. Stufe – Nachvollzug ...

- **Nachmachen lassen** und dadurch Transfer und Lerneffekt bewirken.
- **Ausführung** kritisch würdigen. Feststellen, wie gut durch Sehen und Hören aufgenommen, verarbeitet und in eigenes Handeln umgesetzt wurde.

2.2.4 4. Stufe – Abschluss ...

- **Zielerreichung kontrollieren** und ggf. Lücken schließen mit Hilfe von
  > zusammenfassender Wiederholung,
  > Beantwortung von Zielfragen
  > gesamtheitliches, selbstständiges Ausführen.

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.1 Vorbereitung

- Unterweisungsplatz einrichten.
- Übersichtliche Arbeitsfläche - Unterweisungsmittel geordnet aufstellen.
- Sichtverhältnisse auf den/die Azubi ausrichten - Linkshänder / Rechtshänder beachten.
- Maßnahmen zur **Arbeitssicherheit** erläutern und einhalten.

2.2.1.2 Begrüßung

- Mit **informellen** persönlichen Worten begrüßen.
- **Ermutigen**; Befangenheit und Angst vor Versagen nehmen.

2.2.1.3 Einstieg

- **Vorkenntnisse** und Anforderungen abstimmen**.**
- **Positiv anknüpfen** an erfolgte Ausbildungsereignisse.

2.2.1.4 Motivation

- Ziele und Zweck nennen**, Nutzen und Erfolg** in Aussicht stellen.

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.5 Beispiel zur Begrüßung am Beginn einer Unterweisung zum Thema „Unser Faxgerät“

- „Guten Morgen Frau Mustermann, **ich begrüße Sie** ... Wie fühlen Sie sich zu dieser frühen Stunde? ... Haben Sie sich auch so sehr über das gestrige Ergebnis unserer Sportler gefreut? ... Frau Treu, Ihre Betreuerin in unserer Abteilung, ist ein echter Fan ...
- Bei unserer heutigen Unterweisung geht es um **das Thema** „Unser Faxgerät“ ... **Unser Ziel**: Sie sollen seine Funktionen kennen, es ohne Scheu verwenden, bei jeder passenden Gelegenheit korrekt bedienen und zwar selbstständig, ohne Bedienungsanleitung ... Das gehört für eine Büro-assistentin quasi zum täglichen Brot ...
- Sie brauchen wegen der Technik **keine Bedenken** zu haben ... Ihre Kolleginnen haben das mit Unter-stützung von Frau Treu ganz problemlos gelernt ... Sie schaffen das auch ...“

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.6 Beispiel zur Vorbereitung anlässlich einer Unterweisung zum Thema „Auftragsbearbeitung“

- „Ich habe den **Ausbildungsplatz** schon mal so vorbereitet, dass wir uns ungestört unterhalten können ...
- Hier sind die erforderlichen Formulare,
- hier habe ich das Kennziffernbuch zum Nachschlagen bereit gelegt,
- der Rechner steht in erreichbarer Nähe; Kugelschreiber und Textmarker liegen bereit.
- Links ist das Eingangskörbchen mit unseren Aufträgen ...
- und rechts ist das Ausgangskörbchen für die bearbeiteten Vorgänge ...
- Können Sie alles gut sehen und erreichen?
- **Bitte geben Sie acht**, dass Sie sich an den Heftklammern nicht verletzen oder an den scharfen Papierkanten schneiden ...“

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.7 Beispiel zur Abstimmung der Vorkenntnisse beim Einstieg in eine Unterweisung zum Thema „Das Akkreditiv“

- „Sie sind nun schon etwa eine Woche in unserer Abteilung ...
- Ihr Betreuer hat mir berichtet, dass Sie mit großem Elan an die neuen Aufgaben heran gehen ...
- Aus Ihrem Berichtsheft habe ich entnommen, dass Sie vorher im der Vertriebsabteilung II waren ... und auch in der Schule das Thema Kredite behandelt haben ...
- Welche Kreditsicherungsmöglichkeiten haben Sie denn letzte Woche besprochen? ...
- Was stellen Sie sich unter einem Kreditbrief vor? ... Haben Sie in unseren Zahlungsbedingungen schon mal den Begriff „Akkreditiv“ gelesen? ...
  Vielleicht erinnern Sie sich an den englischen Begriff „letter of credit“? ...“

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.8 Beispiel zum positiven Anknüpfen beim Einstieg in eine Unterweisung zum Thema „Elektronisches Notizbuch“

- „**In den vergangenen Tagen**, während Ihrer Ausbildung im Verkaufsraum, haben sich Kunden öfter die Bedienung unseres neuen elektronischen Notizbuchs zeigen lassen; da mussten Sie bisher immer Frau Meister hinzuziehen ...
- **Damit Sie künftig** auch das selbst erledigen können, werden Sie bei der heutigen Unterweisung lernen, wie man mit diesem handlichen Gerät umgeht und was unsere Kunden dabei besonders interessiert ...“

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.1 Heranführen an die Aufgabe (1. Stufe)

2.2.1.9 Beispiel zur Motivation am Beginn einer Unterweisung zum Thema „Reklamationen bearbeiten“

- „**Bevor wir** in unser Thema „Reklamationen“ einsteigen, sollten Sie wissen, dass es zum „Aufgabengebiet Serviceleistungen“ gehört, das sich bei unseren Nachwuchskaufleuten großer Beliebtheit erfreut: Es bringt Sie in unmittelbaren Kontakt zu unseren Kunden
- Das macht die Angelegenheit so **anspruchsvoll und abwechslungsreich** - wenn auch gelegentlich etwas schwierig ...
- Sie brauchen dennoch **keine Bedenken** haben, denn auch zu diesem Standard-Prüfungsthema gibt es ein Jahrgangskolloquium und Sie können sich intensiv einarbeiten ...“

2.2.2 Vorführen der Aufgabe (2. Stufe)

2.2.2.1 Lernabschnitte

- **Planmäßig, schrittweise**, systematisch vorerklären und vormachen, begründen und nachfragen.

2.2.2.2 Handlungsschritte

- Konzertierte **Aktivierung der Sinne**: Handlungen (Tun) synchron durch Erklärungen (Sprechen) ergänzen.

2.2.2.3 Unterweisungsmittel

- **Arbeitsmittel** (Materialien, Werkzeuge, Vorrichtungen, Formulare, Papiere etc.) und **Unterweisungshilfen** (Muster, Vorlagen, Bilder, Merkblätter etc.) frühzeitig „begreifen“ / **anfassen** und benutzen lassen.
- Anschaulichkeit und Sicherheit stehen im Vordergrund - nicht in Unterrichtsgespräch oder Präsentation abgleiten.

2.2.2.4 Qualität

- **Beurteilungskriterien** nennen: Unbedingt sagen, wann das Arbeitsergebnis als zufriedenstellend angesehen wird.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.2 Vorführen der Aufgabe (2. Stufe)

2.2.2.5 Beispiel für Lernabschnitte in einer Unterweisung zum Thema „Einlagerung - Auslagerung“

Die **Gesamtaufgabe besteht aus** sechs Tätigkeitsbereichen [=Lernabschnitte]:

- Material annehmen
  > z.B. in der Warenannahme
- Material-Eingang prüfen
  > z.B. Mengen, Qualität ...
- Material-Zugang buchen
  > z.B. Menge, Datum, Reichweite ...
- Materialentnahmeschein ausfüllen
  > z.B. Bezeichnung, Mengen ...
- Material-Entnahme buchen
  > z.B. Menge, Datum, Bestand ...
- Entnommenes Material weiterleiten
  > z.B. in die Werkstatt

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.2 Vorführen der Aufgabe (2. Stufe)

2.2.2.6 Beispiel für Handlungsschritte (Arbeitsgliederung) bei einer Unterweisung zum Thema „Neuer Eintrag in das Verzeichnis eines Mobiltelefons“

- 1 - Menü aufrufen
- 2 - Verzeichnis auswählen
- 3 - Position „neuer Eintrag“ auswählen
- 4 - Name eingeben
- 5 - Telefonnummer eingeben
- 6 - Eingaben Bestätigen
- 7 - Ins Menü zurück kehren
- 8 - Vorgang beenden

2.2.2 Vorführen der Aufgabe (2. Stufe)

2.2.2.7 Beispiele für Unterweisungsmittel bei einer Unterweisung

Zusätzlich zum vorbereiteten Unterweisungskonzept (Unterweisungsentwurf) kann z.B. folgendes erforderlich sein:

- Gerät ...
- Vorrichtung ...
- Spezialwerkzeug ...
- Arbeitsplan, Zeichnung ...
- Tabellen, Nachschlagewerke ...
- Formulare, Vordrucke ...
- Fallbeispiel, Muster ...
- Rechner, Messgerät ...
- Verbindungskabel, Verlängerungen ...
- Sicherheitseinrichtungen ...
- Verbrauchsmaterial, Papier ...
- Schreibzeug ...
- u.v.a.m.

2.2.2 Vorführen der Aufgabe (2. Stufe)

2.2.2.8 Beispiele zur Qualitätssicherung bei einer Unterweisung

Zu Beginn der Unterweisung sagen, worin die Qualität des angestrebten Unterweisungsergebnisses besteht; z.B.:

- Alle Positionen müssen fehlerfrei ausgefüllt sein ...
- Der Abstand darf höchstens 1 mm betragen ...
- Wenn das Modell stehen bleibt ist alles O.K. ...

Während der Unterweisung immer wieder bestätigen oder korrigierend eingreifen, wenn die Ergebnisqualität betroffen ist; z.B.:

- Ja ... langsam weiter so ...
- Bitte deutlich schreiben und die Spalten einhalten ...
- Achten Sie auf die Markierungen ...

2.2.3 Nachvollzug durch den/die Azubi (3. Stufe)

2.2.3.1 Hilfe

- Zum Nachmachen und Nacherklären **auffordern**.
- Bei Unsicherheiten / Schwierigkeiten / Gefahren unverzüglich Hilfe **anbieten**.
- Hilfen und Korrekturen grundsätzlich nur indirekt - nicht spontan **eingreifen**.

2.2.3.2 Fragetechnik

- Durch kontinuierliches **Fragen** aktivieren, Impulse geben, Verständnis fördern, Handlungen lenken.
- **W-Fragen** bevorzugen. Erst Tatsachenfragen dann Beurteilungsfragen.

2.2.3.3 Bewertung

- Jede Aktivität des Azubi (Tun, Antworten, Abwarten, Schweigen - richtig oder falsch) merklich zur Kenntnis nehmen und **berücksichtigen**.
- Gesamtergebnis abschließend **werten**.
- Möglichkeiten: kräftiges **Lob**, neutrale Feststellung, deutliche Kritik / **Tadel**.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.2.3 Nachvollzug durch den/die Azubi (3. Stufe)

2.2.3.4 Beispiel für Hilfen bei einer Unterweisung

Nicht unmittelbar eingreifen, wenn sich bei der Ausführung ein Fehler ankündigt oder Schwierigkeiten auftreten:

- **Erinnern**: Worauf habe ich beim Vormachen hingewiesen?
- **Hinweis geben**: Schauen Sie doch mal auf unser Muster ...
- **Fragen**: Weshalb drehen Sie in diese Richtung?
- **Unterstützen**: Probieren Sie es doch mal anders herum ...

Nur wenn Gefahr im Verzug ist, darf unmittelbar in die Ausführung des Azubi eingegriffen werden.

2.2.3 Nachvollzug durch den/die Azubi (3. Stufe)

2.2.3.5 Beispiele zur Fragetechnik bei einer Unterweisung

Impulse geben durch gezielte Fragen:

- **Welche** Vorarbeiten müssen Sie erledigt haben?
- **Welcher** Schritt folgt nun?
- **Was** möchten Sie damit erreichen?
- **Weshalb** machen Sie es gerade *so*?
- **Wie** heißt das Werkzeug, das jetzt gebraucht wird?
- **Wie** nennt man diesen Handgriff?
- **Woher** kommen diese Daten?
- **Was** darf jetzt nicht passieren?
- **Wozu** brauchen Sie dieses Teil?
- **Wodurch** können Sie hierbei Fehler vermeiden?

In dieser Stufe der Unterweisung knappe Tatsachenfragen bevorzugen.

2.2.3 Nachvollzug durch den/die Azubi (3. Stufe)

2.2.3.6 Beispiel zur Bewertung bei einer Unterweisung

Jede einzelne Aktion / Reaktion des Azubi muss vom Ausbilder „bestätigt“ werden:

- **Hhm** ... ja ... gut ... weiter ...
- **Gut** aufgepasst ... richtig ...
- **Fast** perfekt ... nur noch ein bisschen schneller drehen ...
- **Fürs erste** ganz brauchbar ... probieren Sie es noch einmal ...
- **Fabelhaft** ... fehlerfrei ... hätte ich auch nicht besser machen können ...
- **Halt** ... Vorsicht ... das ging voll daneben ...
- **Sehen Sie** her ... so geht’s besser ...
- **Insgesamt gut** gemacht ... hier sind noch einige Übungsstücke ...

Es sollte erst weiter gehen, wenn Sie als Ausbilder / Unterweisender das **O.K. zum nächsten Schritt** gegeben haben.

2.2.4 Abschluss, Erfolgskontrolle (4. Stufe)

2.2.4.1 Abschluss

- Gelerntes **mit eigenen Worten** zusammenfassend wiedergeben lassen.
- Fallweise **Einzelfragen** zu wesentlichen Merkpunkten beantworten lassen.
- **Handlungsablauf** ohne Hilfe ganz oder teilweise durchführen lassen.

2.2.4.2 Ergebnislücken

- Ausdrücklich sagen, ob (+/-) **Fertigkeits- / Kenntnislücken** bestehen.
- Ggf. unmittelbar Korrekturen anbringen bzw. auf Gelegenheit zur **Nachbesserung** hinweisen.

2.2.4.3 Übungserfolg

- **Verbal dokumentieren**, wie erfolgreich (+/-) die Unterweisung verlaufen ist.

2.2.4.4 Überleitung zur Praxis

- **Berichtsheft**-Eintrag und **Übung** durch praktische Mitarbeit veranlassen.
- **Ansprechpartner** zum Thema benennen.

2.2.4.5 Beispiele zum Abschluss einer Unterweisung zum Thema „Auftragsbearbeitung“

„Kommen wir zum Abschluss:

- **Aus der Art und Weise**, wie Sie unser Unterweisungsbeispiel ausgeführt haben, sehe ich, dass Sie die einzelnen Schritte verstanden haben ...
- **Erklären Sie nun** abschließend den Gesamtvorgang im Zusammenhang - knapp und mit Ihren eigenen Worten.
- **Worauf müssen wir** bei der Weiterleitung des Vorganges besonders achten? ... Was darf unter keinen Umständen passieren? ...
- **Zeigen Sie doch** noch einmal, wie Sie die Kundennummer für die Firma Fresko festgestellt haben! ...“

2.2.4.6 Beispiel zu Ergebnislücken bei einer Unterweisung zum Thema „Rechnungsstellung“

- „**Das stimmt leider nicht ganz**, was Sie gerade erzählt haben ... Erinnern Sie sich an das Übungsbeispiel, das wir gerade gemeinsam erledigt haben: der Beleg muss unter Angabe von Rechnungsnummer und Datum entwertet werden ... Wir werden bei den Informationen zur Buchhaltung noch einmal darauf zurück kommen ...“

Oder:

- „**Prima** - Sie haben den ganzen Vorgang schön knapp und dennoch vollständig und richtig wiedergegeben ... da gibt’s nichts zu mäkeln ...“

2.2.4.7 Beispiele zum Übungserfolg bei einer Unterweisung zum Thema „Bedienung des Preis-Scanners“

„Nun sind wir am Ende unserer heutigen Unterweisung ...“

- „**Sie haben** unser gemeinsames Unterweisungsbeispiel aufmerksam verfolgt, fehlerfrei selbst ausgeführt und alles verständig zusammengefasst ... ich bin sehr zufrieden ... für die praktische Mitarbeit sind keine Probleme zu erwarten ...“

Oder:

- „**Sie hatten** mit unserem gemeinsamen Unterweisungsbeispiel zwar noch ein paar Probleme ... und die Zusammenfassung war noch nicht perfekt ... Aber die praktische Mitarbeit bietet Ihnen gute Gelegenheiten zu Wiederholung und Übung ... Sie werden merken, dass dann alles besser klappt ...“

2.2.4.8 Beispiel zur Überleitung in die Praxis bei einer Unterweisung zum Thema „Mahnbrief“

„Ganz zum Schluss noch ein paar wichtige Hinweise:

- Vergessen Sie nicht, diese Unterweisung in Ihr **Berichtsheft** einzutragen,
- das **Musterbeispiel** und das Merkblatt dazu können Sie in Ihren „Unterlagen-Ordner“ aufnehmen.
- Melden Sie sich anschließend bitte bei Herrn Freitag, Ihrem **Ausbildungsbetreuer** in der Abteilung ...
- er hat schon einen geeigneten Vorgang bereit gelegt, an dem Sie das heute gelernte **anwenden und üben** können.
- Er wird Ihnen - wenn nötig - **helfen** und auch weitere interessante Arbeitsaufgaben zuteilen ...
- **Zur nächsten Unterweisung** treffen wir uns, wie geplant ...“

2.3 Darbietung der Unterweisung

2.3.1 Zeitrahmen

- Vorgegebene und geplante **Termine / Zeitdauer** genau einhalten.
- Abweichungen können zu Punkteabzug und anderen Nachteilen führen.

2.3.2 Störeinflüsse

- **Unvorhergesehene Ereignisse z.B.** durch Straßenlärm, Störung durch Fremde, Gerätedefekte, körperliche Beschwerden etc. flexibel wahrnehmen, beseitigen, managen - nicht kopflos oder nervös reagieren.

2.3.3 Gesprächsstil

- Stimme und Körperbewegung, Wortwahl und Verständlichkeit, nach den Grundsätzen der **Rhetorik** handhaben.

2.3.4 Fragetechnik

- **Fragefunktionen** situationsbezogen differenzieren.
- **Fragearten** überlegt einsetzen.

2.3.1 Zeitrahmen

2.3.1.1 Zeitgestaltung

- Für jeden Lernabschnitt im Unterweisungsentwurf **Zeitrichtwert** vorsehen.
- Vorher Zeitbedarf **testen** - ggf. Unterweisungsinhalte anpassen.
- Zur Prüfung **Uhr** mitbringen und im Auge behalten - wir haben kein absolutes Zeitgefühl.

2.3.1.2 Zeitabweichung

- **Zeitüberschreitung** bringt Prüfungsplan durcheinander.
- **Zeitunterschreitung** gefährdet Unterweisungserfolg
- **Zeitabweichung**en sollten +/- 10% nicht überschreiten.

2.3.1.3 Punkteabzug

- Wie viele **Punkte** deswegen ggf. **gekürzt** werden, liegt im Ermessen des Prüfungsausschusses.

2.3.2 Störeinflüsse

2.3.2.1 Störungen

- Mögliche **Störquellen** u.a.
  > Umfeld (Klima, Lärm, Helligkeit, Raumverhältnisse)
  > Personen (Prüflinge, Prüfungsausschuss, Fremde)
  > Instrumentarium (Geräte, Unterweisungsmittel).
- Bei Planung bereits **Puffer** einbauen und **Sollbruchstellen** überlegen.

2.3.2.2 Störungsmanagement

- Gelassen, nicht nervös reagieren
- Störung, ggf. ihren Grund, ausdrücklich ansprechen, wenn möglich beseitigen - dann weiter machen.
- Geplantes Konzept nicht kopflos aufgeben, sondern sinnvoll modifizieren.

2.3.2.3 Störfolgen

- Bei Nicht-Beachtung sind Unterweisungsverlauf / -ergebnis d.h. die geplante Durchführung gefährdet.

2.3.2.4 Beispiele zum Störungsmanagement in einer Unterweisungsprobe

Wenn der Straßenverkehr sehr laut ist ...

- „Heute müssen wir alle ein wenig lauter sprechen ... Fenster schließen hat leider nicht geholfen ...
- Wenn Sie mich nicht verstehen, sagen Sie's bitte ... ich werde die Frage dann wiederholen ...“

Wenn ein Fremder hereinplatzt ...

- „Warten wir einen Augenblick, bis geklärt ist, was der Herr ... möchte ...
- Machen wir weiter, wo wir unterbrochen haben ... was folgt jetzt ? ... „

Wenn das Unterweisungsgerät streikt ...

- „Jetzt ist wohl die Sicherung durchgebrannt ... sehen wir nach ...
- Das kann passieren ... ich habe Ersatz dabei ... geht ganz schnell ...
- Sehen Sie sich schon mal das Merkblatt an ...“

© Roland Klotzbücher – München, 2006

2.3.3 Gesprächsstil

2.3.3.1 Stimme

- Genügend **laut und deutlich** sprechen,
- Situationsgerecht modulieren - nicht eintönig werden.

2.3.3.2 Wortwahl

- Adressatengerechtes **Sprachniveau**
- Dem Thema angemessene sachgerechte **Wortwahl**

2.3.3.3 Verständlichkeit

- **Deutlich und langsam** sprechen
- Zum Mitdenken anregen
- Verstehen und Handeln ermöglichen

2.3.3.4 Blickkontakt

- Partner offen **anschauen**
- Freundlicher Gesichtsausdruck
- Ruhige aber dynamische Bewegungen zum Unterstreichen der Aussagen

2.3.4 Fragetechnik

2.3.4.1 Fragefunktionen

- **Sachfrage**, Wissensfrage
- Meinungsfrage, **Urteilsfrage**
- **Begründungsfrage**, Beispielfrage
- Beziehungsfrage, **Folgefrage**
- Verständnisfrage, **Kontrollfrage**

2.3.4.2 Fragearten

- **W-Fragen** bevorzugen
  > woher? wohin? wo? wie? wie lange? wann? wann nicht? wie viel? woraus? womit? wodurch? wie sehr? wie groß? wie stark? warum? weshalb? wozu?
- Keine **Ja- / Nein-Fragen** verwenden, keine Suggestivfragen stellen
- Immer nur **eine Frage auf einmal** stellen
- Jede Antwort aktiv **zur Kenntnis nehmen**, dann erst weiter fragen - keine Doppel- / Kettenfragen

2.3.4.3 Beispiele zu Fragefunktionen bei einer Unterweisungsprobe

Sachfrage, Wissensfrage:

- **Wozu dient** dieses Werkzeug?
- **Was versteht man** unter Logistik?
- **Nennen Sie** eine Zahlungsbedingung!

Meinungsfrage, Urteilsfrage:

- Was geschieht **nach Ihrer Meinung**, wenn wir diese Aktion nicht wie besprochen durchführen?
- Für **wie gut** halten Sie Arbeit dieses Teams?

Verständnisfrage, Kontrollfrage:

- **Was** darf bei dieser Tätigkeit nicht passieren, **wenn** das Gesamtergebnis steigen soll?
- **Welche** der **besprochenen** Verfahren, haben zu diesem Effekt geführt?
- Fassen Sie das Ganze noch einmal **mit eigenen Worten** zusammen!

2.3.4.4 Beispiele für Fragearten

W-Frage:

- **Warum** wird dieses Teil geschraubt und nicht geklebt?
- **Wie viel** Porto kostet ein Standardbrief?
- **Wozu** dient dieses Verfahren?

Ja- / Nein-Frage / Suggestivfrage:

- Erreichen wir unser Ziel, wenn wir es genau so machen?
- Waren Sie schon in dieser Abteilung?
- Glauben Sie nicht auch, dass es so nicht funktionieren kann?

Antwort-**Bestätigung**:

- Ja - ergänzen Sie Ihre Antwort ...
- Prima - so kann’s weiter gehen
- Fast richtig - denken Sie mal nach ...
- Leider falsch - lassen Sie mich noch anders fragen ...

3. Fachgespräch

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

- Nach der Präsentation bzw. der Unterweisung folgt ein Prüfungsgespräch in welchem **Kriterien für die Auswahl und Gestaltung** der Ausbildungseinheit zu begründen sind.
- Die Fragestellungen können dabei durchaus **das gesamte AdA-Themenspektrum** berühren.
- Dauer des Fachgesprächs ca. **15 Minuten.**

Bitte beachten Sie:

- Die hier vorgestellten Testfragen und Antworten sind **unverbindliche Beispiele**. Prüfungsverlauf, Prüfungsinhalte sowie deren Bewertung bestimmen der jeweilige Prüfungsausschuss.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.1 In welchen Fällen ist eine Präsentation die geeignete Ausbildungsmethode?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.1 In welchen Fällen ist eine Präsentation die geeignete Ausbildungsmethode?

- Inhalte haben überwiegend **Informationscharakter**
- Es sollen insbesondere **kognitive bzw. affektive Lernziele** erreicht werden
- Es soll ein größerer **Teilnehmerkreis** angesprochen werden
- Inhalte sollen mehrmals gleichartig vermittelt werden

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.2 Weshalb muss man bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe festlegen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.2 Weshalb muss man bei der Planung einer Präsentation die Zielgruppe festlegen?

- Unterschiedliche Zielgruppen stehen in unterschiedlichen **Ausbildungssituationen** und haben unterschiedliche Ausbildungserfordernisse und Interessen
- Jede Zielgruppe hat die ihr eigenen **Vorkenntnisse**
- Eine Ausbildungsmaßnahme ist nur dann erfolgreich, wenn die Teilnehmer (=Zielgruppe) die erforderlichen **Voraussetzungen** haben
- Bei der Vorbereitung einer Präsentation muss deshalb auf die anzusprechende Zielgruppe Rücksicht genommen werden

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.3 In welcher Weise kann man die Zielgruppe für eine Präsentation beschreiben?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.3 In welcher Weise kann man die Zielgruppe für eine Präsentation beschreiben?

- Eine Zielgruppe / Personengruppe lässt sich allgemein durch ihr zugehörige **individuelle Eigenschaften** beschreiben; z.B. Geschlecht, Alter etc.
- Bei Ausbildungsmaßnahmen, z.B. einer Präsentation, verwendet man dazu **ausbildungsrelevante Kriterien** wie z.B. den Ausbildungsverlauf oder definierte Vorkenntnisse
- Der Ausbildungsverlauf charakterisiert das **Ausbildungsniveau** durch die verschiedenen Ausbildungsstationen / Abteilungen
- Definierte **Vorkenntnisse** umschreiben themenspezifisch was zum Verständnis z.B. einer Präsentation erforderlich ist

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.4 Wie legen Sie das Thema für eine Präsentation in der Ausbildung fest?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.4 Wie legen Sie das Thema für eine Präsentation in der Ausbildung fest?

- **Ausbildungsrahmenplan** und betrieblicher Ausbildungsplan enthalten die für die Ausbildung erforderlichen Inhalte / Themen
- Für das im Ausbildungsverlauf anstehende Thema überprüfen, mit welcher **Ausbildungsmethode** die angestrebte Zielsetzung am besten erreicht werden kann
- Falls dann eine Präsentation angestrebt wird, überprüfen, welche Azubi als **Zielgruppe** in Frage kommen

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.5 Welche Zielsetzungen kann man mit einer Präsentation erreichen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.5 Welche Zielsetzungen kann man mit einer Präsentation erreichen?

- Es gibt grundsätzlich drei verschiedene Arten von Ausbildungszielen: **Kognitive Ziele** (wissensbezogen), **affektive Ziele** (haltungsorientiert, gefühlsbezogen) und **psycho-motorische Ziele** (bewegungsorientiert, handlungsbezogen)
- Da eine Präsentation keine handlungs- und übungsbezogenen Phasen enthält, ist sie für psycho-motorische Zielsetzungen (z.B. Ausführen einer Tätigkeit) **nicht** geeignet.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.6 Welche unterschiedliche Arten von Zielen gibt es?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.6 Welche unterschiedliche Arten von Zielen gibt es?

- Unterscheidung nach **Zielhierarchie**:
  Richtziele - Grobziele - Feinziele
- Unterscheidung nach **Zielbereichen**:
  Kognitiv - Affektiv - Psychomotorisch
- Unterscheidung nach **Erziehungsbereichen:**
  Kenntnisse und Fertigkeiten - Geistige Fähigkeiten - Individualverhalten - Sozialverhalten

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.7 Welche Medien kann man bei einer Präsentation verwenden?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.7 Welche Medien kann man bei einer Präsentation verwenden?

- **Medien** sollen die Aufnahme von Lerninformationen, deren Verarbeitung / Verständnis / Behalten unterstützen.
- Bei einer Präsentation werden insbesondere optische Medien bevorzugt, um das gesprochene Wort zu unterstreichen bzw. zu veranschaulichen.
- **Infoträger**: Folien, Flipcharts, Plakate, Kärtchen, Tafelanschriebe etc.
- **Darstellungsmittel**: Projektor, Plakat-/ Flipchartständer, Pinwand / Hafttafel, Speedboard / Kreidetafel etc.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.8 Welche anderen Medien sind in der Ausbildung gebräuchlich?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.8 Welche anderen Medien sind in der Ausbildung gebräuchlich?

- **Lehrmittel**, z.B.: Lehrbücher, Funktions- / Demonstrations-Modelle, PC-Software, Lehrfilme, Tonbildschau, Tonkassetten, Sprachlabor ...
- **Lernmittel**, z.B.: eigene Aufzeichnungen, schriftliche Unterlagen (Texte, Zeichnungen, Merkblätter o.ä.), Fachbücher, Lehrbriefe, Lernkartei, Lernprogramme, Software ...
- **Arbeitsmaterialien**, z.B.: Aufgabenblätter, Vordrucke, Pläne, Karten, Arbeitsgeräte, Werkzeuge, Experimentiermaterial, Nachschlagewerke, PC ...
- **Unterrichtshilfsmittel**, z.B.: Diverse Player / Recorder, Projektoren, Tafeln, Charts, Arbeitsunterlagen, PC ...

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.9 Worin besteht die Besonderheit eines Tageslichtprojektors / Overhead-projektors?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.9 Worin besteht die Besonderheit eines Tageslichtprojektors / Overhead-projektors?

- **Raum** muss nicht abgedunkelt werden.
- Ausbilder / Lehrer bleibt stets den Teilnehmern zugewandt.
- **Verwendung** von einfach herzustellenden farbigen Folien mit Schrift / Grafik / Fotos.
- **Folien** können auch wie „Tafelanschriebe“ eingesetzt werden.
- Folien lassen sich als Handout kopieren / vervielfältigen.
- Durch technische Zusätze können auch einfache Bewegbilder projiziert werden.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.10 Welche Medien bevorzugen Sie bei der Moderationsmethode?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.10 Welche Medien bevorzugen Sie bei der Moderationsmethode?

- **Moderation** ist die zusammenfassende Nutzung / Kombination einzelner Methoden wie z.B. Brainstorming, Mind-Mapping, Planungssystematik (Metaplan), Rollenspiel, Präsentation, Feedbackgeben und Protokollierung; kurz gesagt: die zielorientierte Gestaltung von Kommunikations- und Kooperationsprozessen.
- **Metaplan** verwendet: Stellwände, Pinwände; Packpapier zum Bespannen; Kärtchen in verschiedenen Größen / Farben / Formen, Filzstifte in verschiedenen Farben / Schriftstärken, Klebepunkte, Pins, Klebestifte, Schere u.ä. elektronische Kamera für ein Fotoprotokoll.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.11 Was ist Motivation?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.11 Was ist Motivation?

- M. ist sowohl ein **Zustand** (motiviert sein - ein Motiv haben) als auch ein dynamischer Prozess (jemanden motivieren). Es geht um das "bereitstellen und einsichtig machen von Motiven", die zu einer bestimmten Verhaltensweise führen und dadurch "Ausgeglichenheit", d.h. Zufriedenheit, erzeugen. Dadurch können z.B. Lernen und Handeln positiv oder negativ beeinflusst werden.
- M. d.h. die **bewusste oder unbewusste innere Haltung** zu einer Verhaltensweise (z.B. Lernen), kann u.a. durch entsprechende Erlebnisse und Einsichten entstehen, welche die "vorherrschenden Motive" berücksichtigen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.12 Was bewirkt Motivation?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.12 Was bewirkt Motivation?

- **Motivation** bedeutet: Motive wachrufen, um sie zu befriedigen.
- Jedes Verhalten - d.h. individuelle Aktivität oder Passivität in einer Situation - wird u.a. durch Anlagen, Einstellungen, Ursachen, Motive, Anlässe und Umwelt bestimmt; d.s. Faktoren, die **bewusst oder unbewusst** in die Motivation - d.h. den inneren "Motor" zum menschlichen Handeln – eingehen.
- **Verhalten und Motivation** sind miteinander verknüpft und bedingen sich gegenseitig. Deshalb kann man z.B. durch die bewusste Gestaltung einzelner Faktoren (Anreiz) bestimmte Verhaltensweisen auslösen d.h. motiviert leichter, besser lernen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.13 Wie können Sie bei einer Präsentation motivierend wirken?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.13 Wie können Sie bei einer Präsentation motivierend wirken?

- Erfolgsorientierung und Misserfolgsvermeidung.
- Bereits die realistische Aussicht, ein gutes Leistungsergebnis zu erzielen, wirkt motivierend und damit leistungsfördernd. Der tatsächliche Leistungserfolg vollendet dann das Wunschgefühl der Zufriedenheit. Deshalb bei der Präsentation entsprechende Hinweise geben.
- Konsequenterweise möchte der Mensch alles vermeiden, was zu negativen Erlebnissen führen könnte. Deshalb stets helfend auf zu erwartende Schwierigkeiten aufmerksam machen und herausstellen, dass bzw. wie sie durch eigene Anstrengung überwunden werden können.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.14 Weshalb ist es sinnvoll, die Teilnehmer auf die Präsentation einzustimmen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.14 Weshalb ist es sinnvoll, die Teilnehmer auf die Präsentation einzustimmen?

- Freundliche **Gesamtstimmung** fördert Aufgeschlossenheit für das Präsentationsthema und Aufmerksamkeit bei der Veranstaltung.
- Einstimmung kann motivierend wirken und dadurch **Aufnehmen und Behalten** unterstützen.
- Didaktisch sinnvolles Anknüpfen an Bekanntes und die Einordnung des Präsentationsthemas in Zusammenhänge kann **Verstehen und Lernen** erleichtern.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.15 Weshalb ist es sinnvoll, das Präsentationsthema und die Zielsetzung für die Präsentation zu nennen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.15 Weshalb ist es sinnvoll, das Präsentationsthema und die Zielsetzung für die Präsentation zu nennen?

- Zwischen dem Präsentierenden und den Teilnehmern muss eine **gedankliche Verbindung** aufgebaut werden um Interesse und Verstehen in Gang zu setzen.
- Signale dazu sind das **Thema** (der zu erwartende Ausbildungsinhalt) und die **Zielsetzung** (das individuell nützliche Ergebnis).
- Methodisch-didaktisch zweckmäßige Vorbereitung und ein **einfühlsamer Start** in die Präsentation sind wichtige Grundlagen für deren Erfolg.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.16 Wodurch kann man das Interesse für eine Präsentation wecken?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.16 Wodurch kann man das Interesse für eine Präsentation wecken?

- **Interesse bedeutet**, ein Motiv (Beweggrund, Antrieb) zu erkennen; d.h. man ist auf dem Wege motiviert zu sein. Zuweilen stehen allerdings auch mehrere Motive miteinander in Konkurrenz : "man weiß nicht, was man will".
- **Motivierend wirken** z.B. Erfolgserlebnisse, Anerkennung, Belohnung bzw. die Aussicht darauf, aber auch Neugierde oder der Wunsch, jemandem eine Freude zu bereiten. Das muss man auch bei einer Präsentation beachten.
- **Interessen sind** zwar individuell sehr unterschiedlich; dennoch kann man annehmen, dass bei den Azubi ein generelles Berufsinteresse vorliegt.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.17 Wie kann man eine positive Stimmung für eine Präsentation schaffen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.17 Wie kann man eine positive Stimmung für eine Präsentation schaffen?

- Räumliches **Umfeld** als dynamische Ausbildungsmaßnahme, nicht als sterile Festveranstaltung gestalten.
- Persönliche **Kontakte** suchen bzw. pflegen.
- Natürliche **Sprechweise** und freundlichen Gesprächston verwenden.
- Gute **Sicht** auf alle relevanten Präsentationsteile. Hören und Verstehen so leicht wie möglich machen.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.18 Wie sollte eine Präsentation mindestens gegliedert sein?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.18 Wie sollte eine Präsentation mindestens gegliedert sein?

- **Die Gliederung** einer Präsentation sollte analog der eines deutschen Aufsatzes vorgenommen werden:
  > **1** - Eröffnung / Einleitung
  > **2** - Hauptteil
  > **3** - Abschluss / Schluss

Zur Feingliederung der einzelnen Abschnitte gibt es **keine einheitlichen Vorschriften**. Empfehlung:

- **zu 1**: Begrüßung - Anlass - Thema - Zielsetzung ...
- **zu 2**: Fachinhalte in zweckmäßiger Reihenfolge, z.B. vom Einfachen zum Schwierigen mit Merksätzen ...
- **zu 3**: Zusammenfassung - Ergebnisfeststellung - Ausblick - Appell ...

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.19 Weshalb soll die durchgeführte Präsentation mit dem Entwurf übereinstimmen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.19 Weshalb soll die durchgeführte Präsentation mit dem Entwurf übereinstimmen?

- Der Präsentations-Entwurf stellt die Niederschrift nach einschlägigen **didaktischen und methodischen Überlegungen** dar und ist somit die beste Grundlage für eine angemessene Durchführung.
- Jede Abweichung vom geplanten Entwurf würde **neue Planungen** erfordern, die - insbesondere von Anfängern - i.d.R. nicht so schnell bewältigt werden können.
- **Störungsmanagement** gehört ebenfalls zu den Ausbilderausgaben.
- Die Prüfungskommission beurteilt u.a. auch, wie gut geplant wurde und wie gut der Ausbilder in der Lage ist, **Planungen und Vorgaben in die Praxis umzusetzen.**

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.20 Wodurch kann man in einer Präsentation überzeugend wirken?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.20 Wodurch kann man in einer Präsentation überzeugend wirken?

- Glaubhaftigkeit und Überzeugungskraft sind positive Mitarbeiter-Eigenschaften, die **im allgemeinen höchst motivierend** wirken.
- Nur durch einen **fachlich und menschlich** von den Teilnehmern akzeptierten Vortrag gelingt es, Inhalte / Zielsetzungen bei diesen dauerhaft zu verankern. Dazu helfen u.a.
- **anschauliche** und leicht verständliche Darstellung ...
- **übersichtliche** und sachlich korrekte Informationen ...
- **begründete** Aussagen mit persönlichem Touch (Zitate) ...
- **Vermeidung** von Übertreibungen und Allgemeinplätzen ...

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.21 Wozu dienen Merkpunkte / Merksätze in einer Präsentation?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.21 Wozu dienen Merkpunkte / Merksätze in einer Präsentation?

- Zusammenfassende, etikettierende, leicht zu merkende, markante Formulierungen während und zum Ende einer Präsentation unterstützen das **Gesamtverständnis** und erhöhen die **Behaltensquote** für ...
- die jeweiligen Ausbildungs-**Zielsetzungen**, die inhaltlichen **Gesamtzusammenhänge** ...
- sowie für wesentliche **Details** der Präsentation.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.22 Welche Wirkung können gute / weniger gute Anschaulichkeit in einer Präsentation haben?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.22 Welche Wirkung können gute / weniger gute Anschaulichkeit in einer Präsentation haben?

- Da wir in der Ausbildung nicht unreflektiertes Auswendiglernen anstreben, sondern **produktiv-schöpferisches und reproduktiv-nachbildendes Lernen**, ist richtiges Aufnehmen und Verstehen des Lernstoffes unerlässlich.
- **Aufnehmen und Verstehen** von Ausbildungsinhalten werden bei einer Präsentation z.B. durch logische Gliederung, übersichtliche markante Formulierungen, grafische und bildliche Darstellungen sowie ansprechende Optik und Akustik erleichtert bzw. verbessert.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.23 Wie kann man die Verständlichkeit in einer Präsentation sicherstellen / verbessern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.23 Wie kann man die Verständlichkeit in einer Präsentation sicherstellen / verbessern?

- **Verständlichkeit** wird insbesondere durch drei Komponenten beeinflusst:
  > optisches Erkennen
  > akustisches Wahrnehmen
  > intellektuelles Verstehen
- **Optik**: ungehindertes Sichtfeld, ausreichende Helligkeit und Größe ...
- **Akustik**: angenehme Stimmlagen, deutliche Artikulation, angemessene Lautstärke ...
- **Intellekt**: Synchronität von Wort und Bild, adressatengerechte Sprache, einsichtige Logik.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.24 Was bewirkt eine Zusammenfassung am Ende einer Präsentation?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.24 Was bewirkt eine Zusammenfassung am Ende einer Präsentation?

- Zusammenfassungen unterstützen durch die **verkürzte Darstellung mit anderen Worten** das Erfassen und Verstehen schwieriger, detaillierter Sachverhalte ...
- sie veranlassen die Teilnehmer, sich noch einmal an vorangegangene **Details zu erinnern** bzw. ihren Gedächtnisinhalt mit der aktuellen neuen Formulierung zu vergleichen.
- Dadurch wird ein **Denkvorgang** in Gang gesetzt, der Verstehen und Behalten fördert.
- Eine Zusammenfassung wirkt quasi wie die **Eingabetaste („Return“)** am Computer und bestätigt, dass dieser Inhalt nun gespeichert („gelernt“) werden soll.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.25 Weshalb soll man zum Ende einer Präsentation eine Gesamtschau geben?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.25 Weshalb soll man zum Ende einer Präsentation eine Gesamtschau geben?

- Zwei generelle Zielsetzungen von Ausbildungsmaßnahmen (auch einer Präsentation) sind **Verstehen und Behalten.**
- Gesamtziel und Details einer Präsentation müssen deshalb für die Azubi **lern- und behaltensfreundlich** aufbereitet und vermittelt werden, z.B. als ...
- Merksätze und Merkpunkte **während** der Präsentation und eine ...
- Gesamtzusammenfassung zum **Abschluss**

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.26 Welche Akzente soll man im Schlussteil einer Präsentation setzen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.26 Welche Akzente soll man im Schlussteil einer Präsentation setzen?

- Zur Dramaturgie einer Präsentation gehört neben der permanenten Zielorientierung auch die **Ankündigung des Schlussteils**. Dies ist ein zusätzlicher Aufmerksamkeitsschub.

Außerdem gehören zum Schlussteil:

- **Zusammenfassung** und Gesamtschau für nachhaltiges Verständnis
- **Ausblick** und Appell für zusätzlich erforderliche Aktivitäten
- **Feststellung von Ergebnis** und Zielerreichung zur motivierenden Bestätigung
- **Dank und Verabschiedung** als methodischer Schlusspunkt

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.27 Wie kann man feststellen ob die Zielsetzung für eine Präsentation erreicht wurde?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.27 Wie kann man feststellen ob die Zielsetzung für eine Präsentation erreicht wurde?

- Da Präsentationen - wenn sie nicht mit anderen Methoden kombiniert werden - **keine Teilnehmeraktivität** vorsehen, müssen ergebnis-feststellende Prüfungen / Tests etc. als zusätzliche Ausbildungs-Maßnahmen eingeplant werden.
- Präsentationserfolge lassen sich kaum aus Verhaltensweisen der Teilnehmer (Aufmerksamkeit, Unruhe etc.) ableiten; es sollten bei nächster Gelegenheit **Erfolgskontrollen** (Diskussion, Fachgespräch, Test, schriftliche Ausarbeitung etc.) durchgeführt werden.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.28 Welche Möglichkeiten der Erfolgskontrolle betrieblicher Ausbildungsmaßnahmen gibt es?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.28 Welche Möglichkeiten der Erfolgskontrolle betrieblicher Ausbildungsmaßnahmen gibt es?

- Grundsätzlich unterscheidet man zwischen **Durchführungskontrolle** (Verlaufskontrolle) und **Erfolgskontrolle** (Lernzielkontrolle).

Kontrollformen:

- **Schriftlich** (Klausurarbeit, Test ...), **mündlich** (Befragung, Abteilungsgespräch ...), **praktisch** (Kolloquium, Arbeitsaufgabe ...)
- **Selbstkontrolle** (Berichtswesen, Projektarbeit ...), **Fremdkontrolle** (Schulaufgabe, Zwischenprüfung, Abschlussprüfung ...)
- **Betriebliche Beurteilung** mit feststellender Kontrolle und benotender / vergleichender Bewertung

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.29 Nennen Sie drei Anforderungen an ein gut gestaltete Folie!

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.29 Nennen Sie drei Anforderungen an ein gut gestaltete Folie!

Folien als Unterrichtshilfsmittel / Präsentationsmedium für den Tageslichtprojektor / Overheadprojektor erfordern ...

- Geringe **Informationsdichte** - nur ca. 25 Begriffe je Folie
- Schriftarten in maximal drei **Größen** - Verwendung nach Text-Hierarchie
- Maximal drei **Farben** - Verwendung nach Bedeutsamkeit
- Nur drei **Formen** / Symbole für den Seiten- und Textaufbau

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.30 Worauf muss man bei der räumlichen Gestaltung einer Präsentation achten?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.30 Worauf muss man bei der räumlichen Gestaltung einer Präsentation achten?

- **Generell:** Alle Darstellungen und Beiträge müssen für die Teilnehmer mühelos wahrzunehmen sein.
- **Raum:** Größe und Klima für die jeweilige Teilnehmerzahl angemessen
- **Sicht:** Alle Medien (Projektion, Tafeln etc.) für jeden Teilnehmer gut sichtbar
- **Akustik:** Sprache und andere Tonbeiträge gut hörbar und verständlich - ggf. technische Verstärkung
- **Technik:** Funktionstest der technischen, didaktisch-methodischen Hilfsmittel / Medien im Raum
- **Timing:** Raumreservierung - Tag, Beginn, Endezeit - rechtzeitig passend planen

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.31 Weshalb sollen Wort und Bild in einer Präsentation synchron dargestellt werden?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.31 Weshalb sollen Wort und Bild in einer Präsentation synchron dargestellt werden?

- **Lernen und Behalten** sind immer dann besonders gut, wenn alle Sinne angesprochen werden: Hören, Sehen, Tun
- Eine Präsentation bietet i.d.R. die **Veranschaulichung** eines Textvortrags durch Folien / Plakate / Kärtchen o.ä.
- Problemloses Aufnehmen, Verstehen und Behalten kann demnach nur dann erfolgen, wenn der Teilnehmer **alle seine Sinne auf den gleichen** Sachverhalt bzw. die gleiche Informationsaussage richten kann.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.32 In welcher Weise sind didaktische und methodische Maßnahmen voneinander abhängig?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.32 In welcher Weise sind didaktische und methodische Maßnahmen voneinander abhängig?

- **Didaktik** bedeutet Überlegungen zu Umfang und Strukturierung des Ausbildungsstoffs („Was“ - „Lernziele“)
- **Methodik** bedeutet Überlegungen zur Darbietung / Vermittlung des Ausbildungsstoffs („Womit“ - „Vorgehensweise“ - „Medien“)
- Nicht jede Methode / jedes Medium ist für jedes Lernziel geeignet und kann auch nicht an jedem Lernort ausgeführt werden.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.33 Welche technischen Probleme können bei einer Präsentation auftreten?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.33 Welche technischen Probleme können bei einer Präsentation auftreten?

- **Technische Hilfsmittel** bei einer Präsentation sind u.a. Projektionsgeräte und Tafeln.
- **Probleme:** Ausfall elektrischer / mechanischer Gerätefunktionen (Verbindungen, Leitungen etc.).
- **PC:** Software- / Hardware-Konflikte bzw. Versagen.
- **Schwierigkeiten:** Raum, Technik und Teilnehmer passen nicht zusammen. (Raumgröße, Plätze, Sicht, Anschlüsse, Beleuchtung etc.).
- Erforderliches **Verbrauchsmaterial** (Folien, Papier, Kärtchen, Stifte etc.) ist nicht im erforderlichen Umfang vorhanden.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.34 Was kann eine leise, undeutliche Sprechweise bei einer Präsentation bewirken?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.34 Was kann eine leise, undeutliche Sprechweise bei einer Präsentation bewirken?

- **Sprache und Sprechweise** sind wesentliche Kriterien für problemlose Informationsaufnahme und gutes Verstehen.
- Leises und undeutliches Sprechen erschwert das **Hörverständnis** und damit das gesamte Verstehen.
- Gleichzeitig droht das **Interesse** nachzulassen; die Motivation geht zurück.
- Letztlich gerät der gesamte Lehr- / **Lernerfolg in Gefahr**.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.35 Wodurch kann man Sicherheit in der Durchführung von Präsentationen gewinnen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.35 Wodurch kann man Sicherheit in der Durchführung von Präsentationen gewinnen?

Sicherheit in der Durchführung gewinnt man generell - also auch bei einer Präsentation - durch

- sorgfältige, detaillierte **Vorbereitung**.
- Proben und **Tests** vorab.
- Durchführung genau nach **Plan**.
- **Übung** bis zur Routine.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.36 Beschreiben Sie drei nonverbale Ausdrucksweisen!

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.36 Beschreiben Sie drei nonverbale Ausdrucksweisen!

Die persönliche Ausdrucksweise bei einem Vortrag / einer Präsentation kann **verbal** (durch Sprache) und **nonverbal** (durch Körpersprache) erfolgen

- **Mimik:** Bewegung von Augen und Mund - Blick und Gesichtsausdruck
- **Gestik**: Haltung und Bewegung der Hände und Arme - statisch oder dynamisch
- **Körperbewegung:** Stehen, Gehen, Sitzen - ruhig oder hektisch

Alle Ausdrucksmittel müssen auf das jeweilige Lehrziel abgestimmt sein und glaubhaft zur Person passen

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.37 Weshalb soll man Blickkontakt mit den Teilnehmern halten?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.37 Weshalb soll man Blickkontakt mit den Teilnehmern halten?

Informationsvermittlung / Lehren kann nur funktionieren, wenn zwischen den Informationspartnern (Vortragende/r - Azubi / Zuhörende) ein gewisser **Kontakt** besteht, z.B. durch

- **Blickkontakt** ... um Teilnehmerreaktionen / Aufmerksamkeit / Verständnislosigkeit / Müdigkeit etc. zu spüren.
- **Gemeinsame Sprache** ... zu Verstehen und Verständnis.
- **Interessenlage** ... für Motivation und Aufmerksamkeit.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.38 Wonach planen Sie Ausbildungsmaßnahmen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.38 Wonach planen Sie Ausbildungsmaßnahmen?

Zur Planung von Ausbildungsaktivitäten dienen folgende Vorgaben:

- **Ausbildungsordnung** (Ausbildungsrahmenplan; Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung) des jeweiligen Ausbildungsberufes
- **Rahmenlehrplan**; Lehrplan der Berufsschule

Die betriebliche Ausbildung zeigt sich in folgenden Plänen:

- **Betrieblicher Ausbildungsplan**; Ausbildungsgang
- **Versetzungsplan**; individueller Ausbildungsplan
- **Interner Unterrichtsplan**; Unterweisungsplan

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.39 Welche Lernorte passen zu welchen Methoden?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.39 Welche Lernorte passen zu welchen Methoden?

Betriebliche Lernorte und dazu passende Methoden sind z.B.

- Arbeitsplatz, Lehrecke, Lerninsel, Ausbildungs-werkstätten
  > Unterweisung, Leittextmethode, learning-by-doing ...
- Lernbüro, Scheinfirma, Juniorfirma
  > Projekt, Rollenspiel, Planspiele, Fallmethode ...
- Schulungsräume
  > Lehrgespräch, Kurzvortrag / Referat, Demonstration, Diskussion, Gruppenarbeiten ...

Außerbetriebliche Lernorte und dazu passende Methoden sind z.B.

- Berufsschule
  > Unterricht, Vortrag, Einzelarbeit, Kleingruppenarbeit ...
- Andere externe Bildungseinrichtungen
  > Kurs, Lehrgang, Lerntexte, Fallstudie ...

Es sind auch andere Lernort-Methoden-Kombinationen möglich.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.40 Wie sehr waren Sie zufrieden?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.1 Fachgespräch nach einer Präsentation

3.1.40 Wie sehr waren Sie zufrieden?

Zufriedenheit bedeutet **Ausgeglichenheit** von Motivation und Tatsachen, von Plan und Wirklichkeit; es herrscht ein **konfliktloser Zustand**.
Gründe können z.B.sein:

- Der **Zeitrahmen** wurde eingehalten ...
- Alle **Medien** haben funktioniert ...
- Die geplanten **Inhalte** wurden vermittelt ...
- Die genannten **Zielsetzungen** wurden erreicht ...
- Es gab keine unvorhergesehenen besonderen **Störungen** ...
- **Lampenfieber** hat sich nicht negativ ausgewirkt ...

Welche anderen Kriterien bewirken bei Ihnen Zufriedenheit?

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.1 In welchen Fällen ist eine Unterweisung die geeignete Ausbildungsmethode?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.1 In welchen Fällen ist eine Unterweisung die geeignete Ausbildungsmethode?

- Immer wenn es in der Ausbildung beim Lehren und Lernen um **praxisorientierte, psychomotorische Zielsetzungen** (handeln und tun) geht, ist die Unterweisung eine brauchbare Ausbildungsmethode.
- Da die 2. Stufe der Unterweisung Elemente eines Lehrgespräches enthält, können auch praxisorientierte **kognitive Zielsetzungen** (Wissen zum praktischen Tun) mit einer Unterweisung erreicht werden.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.2 Auf Grund welcher Unterlagen / Vorgaben planen Sie eine Unterweisung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.2 Auf Grund welcher Unterlagen / Vorgaben planen Sie eine Unterweisung?

Zur Planung von Ausbildungsaktivitäten dienen folgende Vorgaben:

- **Ausbildungsordnung** (Ausbildungsrahmenplan; Sachliche und zeitliche Gliederung der Ausbildung) des jeweiligen Ausbildungsberufes
- **Rahmenlehrplan**; Lehrplan der Berufsschule

Die betriebliche Ausbildung zeigt sich in folgenden Plänen:

- **Betrieblicher Ausbildungsplan**; Ausbildungsgang
- **Versetzungsplan**; individueller Ausbildungsplan
- **Interner Unterrichtsplan**; Unterweisungsplan

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.3 Beschreiben Sie eine Ausgangssituation für eine Unterweisung!

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.3 Beschreiben Sie eine Ausgangssituation für eine Unterweisung!

Die Ausgangssituation charakterisiert den **Ausbildungsstand** und damit die zu erwartenden Vorkenntnisse und notwendigen weiteren Ausbildungs-maßnahmen, **z.B.**

- Der/die Auszubildende ist in der 3. **Ausbildungswoche**. Er / sie wurde nach einer übergreifenden betrieblichen Einführung **zunächst** in der Poststelle ausgebildet
- **Nun** soll er/sie im Fabrikatelager die Abwicklung von Aufträgen lernen.
- Eine wichtige Aufgabe ist dabei u.a. die Auftragsannahme und die interne Weiterleitung der Bestellung an die Produktion - das **Thema der heutigen Unterweisung**

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.4 In welcher Weise gliedern Sie eine Unterweisung nach der 4-Stufen-Methode?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.4 In welcher Weise gliedern Sie eine Unterweisung nach der 4-Stufen-Methode?

Eine Unterweisung nach der 4-Stufen-Methode ist wie folgt gegliedert:

- **1. Stufe**
  Heranführen des/der Auszubildenden an die Aufgabe
- **2. Stufe**
  Vorführen der Aufgabe durch den Ausbilder/die Ausbilderin
- **3. Stufe**
  Nachvollzug durch den Auszubildenden/die Auszubildende
- **4. Stufe**
  Abschluss, Erfolgskontrolle

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.5 Welche Grundsätze beachten Sie bei der inhaltlichen Gliederung einer Unterweisung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.5 Welche Grundsätze beachten Sie bei der inhaltlichen Gliederung einer Unterweisung?

Die Beachtung nachstehender **pädagogischer Grundsätze** in der Ausbildung unterstützt die Wirksamkeit von Lernen und Behalten:

- **Vom** Einfachen **zum** Schwierigen
- **Von** der Gesamtheit **zur** Einzelheit
- **Vom** Allgemeinen **zum** Speziellen
- **Vom** Naheliegenden **zum** Entfernten

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.6 Welche Hilfsmittel können Sie bei einer Unterweisung verwenden?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.6 Welche Hilfsmittel können Sie bei einer Unterweisung verwenden?

Jede Ausbildungsmethode verwendet sowohl personale als auch apersonale Hilfsmittel. Bei der Unterweisung sind neben dem persönlichen Einsatz des Ausbilders folgende Dinge üblich:

- **Arbeitsmittel** / Unterweisungsmittel, z.B. Vordrucke, Formblätter, Werkzeug, Vorrichtungen, Rechner, Schreibzeug, Verbrauchsmaterial.
- **Arbeitshilfen** / Unterweisungshilfen, z.B. Nachschlagewerke, Lexika, Tabellen, Listen, Vorlagen, Prüfstücke.
- **Lernmittel** zur Weitergabe an den Azubi, z.B. Merkblätter, Musterstücke, Zeichnungen, Bilder, Fachbuch, Lernprogramm.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.7 Worauf achten Sie bei der Vorbereitung des Unterweisungsplatzes?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.7 Worauf achten Sie bei der Vorbereitung des Unterweisungsplatzes?

Zur **Planung und Vorbereitung** einer Unterweisung gehört auch die zweckmäßige Einrichtung des Unterweisungsplatzes. Auf folgendes sollte dabei geachtet werden:

- Übersichtliche **Arbeitsfläche**.
- **Unterweisungsmittel** und Arbeitshilfen geordnet aufstellen.
- **Sicht**verhältnisse auf den/die Azubi ausrichten - Linkshänder / Rechtshänder beachten.
- Maßnahmen zur **Arbeitssicherheit** erläutern und einhalten.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.8 Wie können Sie bei einer Unterweisung Befangenheit abbauen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.8 Wie können Sie bei einer Unterweisung Befangenheit abbauen?

Um dem Azubi Aufnehmen-Lernen-Behalten der Unterweisungsinhalte zu erleichtern und die Unterweisungsziele sicherer zu erreichen muss die Unterweisung entsprechend gestartet werden:

- Mit **informellen** persönlichen Worten begrüßen.
- **Persönlichen Kontakt** aufbauen durch formloses individuelles Gespräch zu allgemeinen Dingen.
- **Hinführen:** Feststellen, dass bisher alles planmäßig verlaufen ist.
- **Ermutigen**; Angst vor Versagen nehmen
  > „das haben bisher alle problemlos geschafft“.
- **Gelockerte Atmosphäre** schaffen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.9 Wie können Sie Azubi ermutigen und Angst vor Versagen abbauen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.9 Wie können Sie Azubi ermutigen und Angst vor Versagen abbauen?

Lernmotivation ermöglicht leichteres Lernen - Angst hemmt das Lernverhalten - deshalb:

- Anknüpfen an **positive Erfahrungen**.
- Durch Lernziele **Erfolgsaussicht** bekräftigen.
- Jeden Lernfortschritt **anerkennen**.
- **Hilfestellung** anbieten.
- Fehler als **nützliche Erfahrungen** akzeptieren.
- **Sicherheitsmassnahmen** vorstellen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.10 Weshalb ist es sinnvoll, Vorkenntnisse festzustellen und daran anzuknüpfen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.10 Weshalb ist es sinnvoll, Vorkenntnisse festzustellen und daran anzuknüpfen?

Alle Ausbildungsaktivitäten müssen jeweils auf die aktuelle Ausbildungssituation und die persönlichen Konstellationen abgestimmt sein:

- Zu jeder Unterweisung gibt es fachliche und fachübergreifende **Voraussetzungen**.
- Ziele können nur in der geplanten **Zeit** erreicht werden, wenn die Voraussetzungen stimmen.
- Azubi können neue Ausbildungsinhalte nur dann dauerhaft in **Zusammenhänge** einordnen, wenn entsprechende Grundlagen / Vorkenntnisse vorhanden sind.
- Der Azubi erkennt, dass das bisherige Lernen nicht umsonst war - **das motiviert** zum weitermachen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.11 Was bedeutet Motivation?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.11 Was bedeutet Motivation?

- Motivation ist sowohl ein Zustand (**motiviert sein** - ein Motiv haben) als auch ein dynamischer Prozess (**jemanden motivieren**). Es geht um Motive, die zu einer bestimmten Verhaltensweise führen und dadurch "Ausgeglichenheit", d.h. Zufriedenheit, erzeugen. Dadurch können z.B. Lernen und Handeln positiv oder negativ beeinflusst werden.
- Motivation ist die bewusste oder unbewusste **innere Haltung zu einer Verhaltensweise** (z.B. Lernen), sie kann u.a. durch entsprechende Erlebnisse und Einsichten entstehen, welche die "vorherrschenden Motive" berücksichtigen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.12 Wodurch / auf welche Weise können Sie bei einer Unterweisung motivieren?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.12 Wodurch / auf welche Weise können Sie bei einer Unterweisung motivieren?

Motivierend wirken z.B.

- **Erfolg**serlebnisse, Anerkennung, Belohnung bzw. die Aussicht darauf, aber auch Interesse und Neugierde oder der Wunsch, jemandem eine Freude zu bereiten.
- Einbeziehung in qualifizierte **Sonderaufgaben** (z.B. Vorbereitung einer Präsentation) ein brauchbares Hilfsmittel. Art und Dauer der Aufgabenstellung müssen natürlich dem jeweiligen Ausbildungsstand angepasst sein.
- **Lob** und die Vermeidung von Tadel.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.13 Wozu braucht man Lernziele bei einer Unterweisung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.13 Wozu braucht man Lernziele bei einer Unterweisung?

Ausbildungs-Lernziele geben an, in welcher Ausprägung (Tiefgang) die Ausbildungsinhalte eines Berufes zu vermitteln sind:

- Lernziele ermöglichen die Auswahl geeigneter **Methoden und Medien**.
- Lernziele bestimmen die Feinstruktur der Unterweisung, d.h. **Lernabschnitte** und Merkpunkte.
- Lernziele beschreiben, was der Azubi nach der Unterweisung kann - die
- **Ergebniskontrollen** erfordern dazu möglichst „operationale“ Lernziele.
- Lernziele **signalisieren den Erfolg** und wirken so motivierend.
- Durch Lernziele lassen sich Inhalte auf **unterschiedliche Bereiche** spezifizieren.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.14 Welche Bestandteile gehören zu einem operationalen Lernziel?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.14 Welche Bestandteile gehören zu einem operationalen Lernziel?

- **Feinziele** zeigen das erwünschte Endverhalten nach einer Ausbildungsmaßnahme bzw. einem Ausbildungsabschnitt. Sie nennen dazu neben dem **Lerngegenstand** (Fachthema, Lernobjekt) auch **Prüfungsbedingungen** (Antwortumfang, Zeitrahmen, Qualität, Hilfsmittel, Rahmenbedingungen) sowie den **Beurteilungsmaßstab** (Bewertungsnormen als Noten bzw. Punkte).
- **Operationale Lernziele** sind eine spezielle Form von Feinzielen. Dabei wird auf die eindeutige, beobachtbare Beschreibung des erwarteten Lernergebnisses durch Aktionsverben besonderer Wert gelegt.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.15 Wodurch können Sie Lernen und Behalten fördern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.15 Wodurch können Sie Lernen und Behalten fördern?

- Verstehen und Behalten, sind in starkem Maße von einer lerntechnisch zweckmäßigen **Stoffgliederung** abhängig. Die Ergebnisse sind tendenziell um so besser, je sachlogischer der Aufbau und je überschaubarer die einzelnen Lerneinheiten sind.
- Der **Umfang** der einzelnen Lernportionen muss dabei der jeweiligen "Kapazität" der Lernenden entsprechen, die sich weder unterfordert noch überfordert fühlen sollen.
- Passende **Methoden und Medien** erleichtern Aufnehmen / Verstehen / Behalten von Lerninhalten.
- Häufiges **Wiederholen und Üben** sichert den Lernvorgang ab.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.16 Wie kann man eine Unterweisung didaktisch sinnvoll gliedern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.16 Wie kann man eine Unterweisung didaktisch sinnvoll gliedern?

Untersuchungen haben ergeben, dass es sowohl eine Hierarchie der Lernarten als auch eine **Stufung des einzelnen Lernvorgangs** (Lernprozess) gibt. Berücksichtigt man diesbezügliche Erkenntnisse, so kann man tendenziell gute Ergebnisse erwarten. Man kann mehrere Stufenmodelle unterscheiden z.B. die **4-Stufen-Methode**:

- **1. Stufe:** Heranführen des/der Auszubildenden an die Aufgabe.
- **2. Stufe:** Vorführen der Aufgabe durch den Ausbilder/die Ausbilderin.
- **3. Stufe:** Nachvollzug durch den Auszubildenden / die Auszubildende.
- **4. Stufe:** Abschluss, Erfolgskontrolle.

Innerhalb Stufe 2 weiter in Lernabschnitte und Arbeitsschritte unterteilt.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.17 Welche Unterweisungsmittel / Medien kann man einsetzen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.17 Welche Unterweisungsmittel / Medien kann man einsetzen?

Unterstützung der anschaulichen Tätigkeit durch folgende Hilfsmittel:

- Gerät, Vorrichtung, Werkzeug ...
- Arbeitsplan, Zeichnung ...
- Tabellen, Nachschlagewerke ...
- Formulare, Vordrucke ...
- Fallbeispiel, Muster ...
- Rechner, Messgerät ...
- Verbindungskabel, Verlängerungen ...
- Sicherheitseinrichtungen ...
- Verbrauchsmaterial, Papier ...
- Schreibzeug ...

Der Azubi muss frühzeitig damit in körperlichen Kontakt kommen (“anfassen”), der Ausbilder muss Gelegenheiten geben, ihn damit arbeiten zu lassen („benutzen“).

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.18 Welchen Zweck haben Unterweisungsmittel / Medien?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.18 Welchen Zweck haben Unterweisungsmittel / Medien?

Unterricht ist durch die Sprache geprägt und muss durch Medien angereichert werden; die **Unterweisung** lebt vom Tun, das sprachlich erklärt wird.

- Die **Unterweisungsmittel** sind zur Realisierung der jeweiligen Unterweisungsaufgabe nötig, z.B. Arbeitsunterlagen, Papiere, Gerätschaften, Werkzeuge, Vorrichtungen, Materialien.
- **Medien** sollen den Lehr- und Lernvorgang erleichtern und unterstützen. **Vorsicht:** Der Einsatz von z.B. Overhead-Projektor, Flipcharts und Tafeln birgt die Gefahr, vom eigentlichen Unterweisen in ein reines Lehrgespräch oder gar ins Vortragen "abzugleiten".

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.19 Nennen Sie Qualitätskriterien / Beurteilungskriterien für eine Unterweisung!

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.19 Nennen Sie Qualitätskriterien / Beurteilungskriterien für eine Unterweisung!

Zu Beginn der Unterweisung sagen, worin die Qualität des angestrebten Unterweisungsergebnisses besteht; z.B.:

- Alles fehlerfrei ...
- Maximale Abweichung ...
- O.K. wenn folgende Bedingung erfüllt ist ...
- Zeitrahmen eingehalten ...
- Materialverbrauch wie geplant ...
- Wie vorgegebenes Muster ...

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.20 Was sind Qualifikationen / Schlüsselqualifikationen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.20 Was sind Qualifikationen / Schlüsselqualifikationen?

Qualifikation - oft gleichbedeutend gebraucht mit Kompetenz -

- Bündel von Kenntnissen, Fertigkeiten, Fähigkeiten und Verhaltensweisen für einen bestimmten Anwendungsbereich
- Befähigungen bzw. Anforderungen als aufgabenbezogene bzw. leistungsbezogene Erfordernisse, die z.B. durch Prüfungen nachgewiesen werden können

Schlüsselqualifikationen - gelegentlich als Basiskompetenzen bezeichnet - sind

- Eigenschaften, die als gemeinsame Voraussetzung für beruflich-fachliche Qualifikationen gelten,
- sog. überfachliche Qualifikationen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.21 Welche Schlüsselqualifikationen können Sie bei einer Unterweisung fördern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.21 Welche Schlüsselqualifikationen können Sie bei einer Unterweisung fördern?

Beispiele für Schlüsselqualifikationen
[Die ***kursiv geschriebenen Eigenschaften*** können ggf. auch bei einer Unterweisung gefördert werden]:

- Methodische Kompetenzen:
  Arbeitstechniken, Präsentationstechniken, Moderation, ***Problemlösen*****,** Kreativitätstechniken, ***Zeitmanagement*** ...
- Kommunikativ-soziale Kompetenzen:
  Teamfähigkeit, Projektmanagement, Sensitivität, Überzeugungsfähigkeit, Durchsetzungsfähigkeit ...
- Persönliche Kompetenzen:
  Selbstmanagement, Eigeninitiative, ***Zielorientierun****g*, Entscheidungsfähigkeit, Selbstsicherheit, ***Stressbewältigung***.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.22 Wozu dient die 3. Stufe der Unterweisung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.22 Wozu dient die 3. Stufe der Unterweisung?

3. Stufe: Nachvollzug durch den Auszubildenden / die Auszubildende.

- **Nachmachen lassen** und dadurch Transfer und Lerneffekt bewirken.
- **Feststellen**, wie gut durch Sehen und Hören aufgenommen, verarbeitet und in eigenes Handeln umgesetzt wurde.
- Durch **kontinuierliches Fragen** aktivieren, Impulse geben, Verständnis fördern, Handlungen lenken.
- Bei Unsicherheiten / Schwierigkeiten / Gefahren unverzüglich **Hilfe anbieten.**

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.23 Wie können Sie bei einer Unterweisung (Lern-)Hilfen geben?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.23 Wie können Sie bei einer Unterweisung (Lern-)Hilfen geben?

Lernhilfen sollen beitragen Unsicherheiten und Schwierigkeiten zu überbrücken, dauerhafte Fehler zu vermeiden und Gefahren abzuwenden.

- Hilfen und Korrekturen grundsätzlich **nur indirekt** - nicht spontan eingreifen
- **Erinnern**: Wie haben Sie das gerade richtig gemacht?
- **Hinweis geben**: Schauen Sie doch noch mal auf die Zeichnung ...
- **Fragen**: Weshalb nehmen Sie jetzt dieses Werkzeug?
- **Unterstützen**: Probieren Sie es doch mal mit etwas weniger Druck ...

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.24 Welche Funktionen haben Fragen bei einer Unterweisung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.24 Welche Funktionen haben Fragen bei einer Unterweisung?

Durch unterschiedliche Fragearten erhält man unterschiedliche Auskünfte, Wertungen oder Entscheidungen. Grundsätzlich unterscheidet man **formale und rhetorische Fragen**. Man kann damit ...

- die jeweilige Lehr- / Lernsituation **erkunden** ...
- Impulse geben - Handlungen und Abläufe **lenken** ...
- das Verständnis **fördern** ...
- kontrollieren und den Unterweisungserfolg **feststellen** ...

W-Fragen bevorzugen. Erst Tatsachenfragen dann Beurteilungsfragen.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.25 Womit können Sie eine Unterweisung steuern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.25 Womit können Sie eine Unterweisung steuern?

Grundsätzlich gibt es drei Möglichkeiten um den Unterweisungsverlauf zu steuern:

- **Anweisungen:** Bitte tun Sie jetzt folgendes ...
- **Fragende Impulse:** Welches Teil muss jetzt angefügt werden?
- **Zwangsläufigkeit:** Nächste Position auf einem Formular bzw. der technisch bedingte Arbeitsfortschritt ...

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.26 Was sollen Lob / Tadel bei einer Unterweisung bewirken?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.26 Was sollen Lob / Tadel bei einer Unterweisung bewirken?

- **Nach der Lerntheorie** (Operandes Konditionieren, nach Burrhus Frederic Skinner) wird das zu lernende Verhalten durch eine Verhaltensweise ("operation") ausgelöst. Eine anschließende Verstärkung ("reinforcement") durch Lob bewirkt, dass jenes Verhalten künftig schneller / besser ausgeführt wird (Bekräftigungslernen; Lernen am Erfolg).
- **Lob wirkt motivierend** und damit lernfördernd - meist möchte man Tadel vermeiden.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.27 Wie / wann können Sie den Unterweisungserfolg feststellen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.27 Wie / wann können Sie den Unterweisungserfolg feststellen?

Als Unterweisungserfolg gilt das jeweilige erreichen der vorgesehenen Zielsetzung.

- **Beobachten:** Der Azubi führt die vom Unterweisenden in der 2. Stufe gezeigten Handlungen in der 3. Stufe richtig aus .
- **Kontrollfragen:** Der Azubi beantwortet während der 3. Stufe die vom Unterweisenden gestellten Fragen.
- **Zusammenfassung:** Der Azubi wird in der 4. Stufe veranlasst, die Unterweisung mit eigenen Worten zusammenzufassen.
- **Tun:** Der Azubi wird in der 4. Stufe veranlasst den Gesamtvorgang selbstständig auszuführen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.28 Wie können Sie die Ergebnisse einer Unterweisung längerfristig sichern bzw. verbessern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.28 Wie können Sie die Ergebnisse einer Unterweisung längerfristig sichern bzw. verbessern?

Lernen kann insbesondere durch Verknüpfung von Hören+Sehen+Tun in der Ausbildung verbessert werden, z.B.

- **Zuschauen und Zuhören** in der 2. Stufe der Unterweisung
- Unmittelbar **Nachvollzug** in der 3. Stufe der Unterweisung
- Zusammenfassung in der 4. Stufe der Unterweisung
- Abschluss der Unterweisung: Aufforderung zur anschließenden **Übung in der Praxis** erhöht die Geläufigkeit und stärkt das Behalten

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.29 Was steht in einem Berichtsheft und wozu dient es?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.29 Was steht in einem Berichtsheft und wozu dient es?

Die Berichtsheftführung ist in der jeweiligen Ausbildungsordnung geregelt.

- Vorgeschriebene Berichtshefte sind meist in Form von **Ausbildungsnachweisen / Tätigkeitsnachweisen** zu führen (Durchführungskontrolle).
- Weiter reichende Berichte (**Fachberichte**) sind empfehlenswert und können zusätzlich vereinbart werden.
- Das **Berichtsheft** dient als Nachweis einer vollständig und systematisch durchgeführten Ausbildung - seine ordnungsgemäße Führung ist Voraussetzung für die **Zulassung zur Abschlussprüfung**.
- Es muss zur mündlichen / praktischen Prüfung vorgelegt werden.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.30 Mit welchen Methoden / Medien erreichen Sie maximalen Ausbildungserfolg?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.30 Mit welchen Methoden / Medien erreichen Sie maximalen Ausbildungserfolg?

Die **Methodik** beschäftigt sich mit der Vorgehensweise beim Lehren, den Verfahren und **Medien** - M&M unterstützen Aufnahme / Verarbeitung / Verständnis / Behalten / Wiedergabe von Ausbildungs- / Schulungsinhalten.

- Die Auswahl von M&M ist von den angestrebten **Lernzielen**, vom jeweiligen **Adressatenkreis** und den betrieblichen **Gegebenheiten** abhängig.
- **Aktivierende M&M bevorzugen.**
  Mehrere Sinne der Lernenden ansprechen:
  Hören und Sehen; Fühlen und Riechen insbesondere aktives Tun (Handeln) ...
  z.B. Unterweisung, Leittexte, Gruppenarbeiten, Rollenspiel.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.31 Welche Erfolgskontrollen in der Ausbildung gibt es ?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.31 Welche Erfolgskontrollen in der Ausbildung gibt es ?

Grundsätzlich unterscheidet man zwischen **Durchführungskontrolle** (Verlaufskontrolle) und **Erfolgskontrolle** (Lernzielkontrolle).

Arten:

- **Zeitraum** bezogen als Beurteilung.
- **Zeitpunktbezogen** als Prüfung.

Formen:

- **Schriftlich** (Klausurarbeit, Test ...), **mündlich** (Befragung, Abteilungsgespräch ...), **praktisch** (Kolloquium, Arbeitsaufgabe ...)
- **Selbstkontrolle** (Ausarbeitungen, Projektarbeit ...), **Fremdkontrolle** (Schulaufgabe, Zwischenprüfung, Abschlussprüfung ...)

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.32 Formulieren Sie eine sog. Tatsachenfrage zum Thema Beurteilen und Bewerten!

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.32 Formulieren Sie eine sog. Tatsachenfrage zum Thema Beurteilen und Bewerten!

Fragen haben im Ausbildungsgeschehen unterschiedliche **Funktionen**, z.B. die Feststellung vorhandenen Wissens (Wissensfrage, Sachfrage, Tatsachenfrage) z.B.:

- Wozu dient eine Beurteilung?
- Welche Verfahren kann man zur Leistungsbewertung anwenden?
- Welchen Anforderungen müssen Erfolgskontrollen genügen?
- Welche Konflikte können durch Beurteilungen entstehen?

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.33 Welche Probleme / Schwierigkeiten können bei einer Unterweisung auftreten?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.33 Welche Probleme / Schwierigkeiten können bei einer Unterweisung auftreten?

- Als **Problem** bezeichnet man eine unbefriedigende Ist-Situation in der bestimmte Zielsetzungen noch nicht erreicht sind, die aber mit einer gewissen Systematik zielgerecht in einen befriedigenden Soll-Zustand verändert werden kann.
- Als **Schwierigkeit** bezeichnet man die jeweilige individuelle Sichtweise dazu.

Beispiele aus einer Unterweisung:

- Die Zeit wird knapp.
- Das Unterweisungsgerät wird defekt.
- Der Azubi kann Kontroll-Fragen nicht beantworten.
- Im Raum ist es sehr laut.
- Ein Fremder erscheint im Raum.
- Der Prüfungsausschuss stellt Zwischenfragen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.34 Was können Sie tun, um Störungen bei einer Unterweisung vorzubeugen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.34 Was können Sie tun, um Störungen bei einer Unterweisung vorzubeugen?

Grundsätzlich gibt es zwei Möglichkeiten um mit Störungen fertig zu werden:

- Unterweisung vorausschauend sorgfältig **planen** und dabei ggf. „Soll-Bruchstellen“ und „Puffer“ einbauen.
- Sich vorher auch mit **Störungsmanagement** („Ersatzlösungen“) beschäftigen, um bei einem auftretenden Problem nicht kopflos / nervös zu werden.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.35 Wodurch können Sie Lerneffekte in der Ausbildung verbessern?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.35 Wodurch können Sie Lerneffekte in der Ausbildung verbessern?

Lernen ist ein dynamischer Vorgang (Prozess), der durch Auseinandersetzung mit sich und seinem Umfeld eine nachhaltige **Verhaltensänderung** bewirkt. Je nach Lernsituation unterschiedliche **Lernbereiche** (z.B. kognitiv / "Kopf", affektiv / "Herz", psychomotorisch / "Hand") und **Lernarten** (z.B. produktiv-schöpferisch und reproduktiv-nachbildend); dazu ...

- ein individuell als angenehm empfundenes Umfeld schaffen
- Motivation und gezieltes Lob
- möglichst viele Sinne ansprechen und die Lernenden aktivieren
- anschaulich, schrittweise vorgehen
- Gelegenheit zu Wiederholungen und Übung bieten.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.36 Welche weitere Methoden - außer Unterweisung und Präsentation - gibt es?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.36 Welche weitere Methoden - außer Unterweisung und Präsentation - gibt es?

Zusätzlich zu **Unterweisung** und **Präsentation** kann man ggf. folgende Methoden einsetzen:

- Demonstration
- Diskussionen
- Einzelarbeit; Gruppenarbeiten
- Fallstudie, Fallmethode
- Lehrgespräch
- Leittextmethode, Lerntexte
- Planspiele
- Projekte
- Referat, Vortrag
- Rollenspiele

etc.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.37 Was regelt eine Ausbildungsordnung?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.37 Was regelt eine Ausbildungsordnung?

Drei Konzeptionen
> Ausbildungsberufe ohne Spezialisierungen
> Ausbildungsberufe mit Spezialisierungen in Form von Fachrichtungen oder Schwerpunkten;
> Mehrere Ausbildungsberufe mit Ausbildungsabschlüssen im Rahmen einer Stufenausbildung.

Inhalte:

- **Bezeichnung** des Ausbildungsberufes
- **Ausbildungsdauer** (>2<3Jahre)
- **Ausbildungsberufsbild** (Fertigkeiten und Kenntnisse, die Gegenstand der Berufsausbildung sind)
- **Ausbildungsrahmenplan** (Anleitung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Fertigkeiten und Kenntnisse)
- **Prüfungsanforderungen**

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.38 Was tun Sie bevor Sie eine Unterweisung beginnen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.38 Was tun Sie bevor Sie eine Unterweisung beginnen?

Vor einer Unterweisung sind einige **Planungen und vorbereitende Maßnahmen** zu treffen:

- **Abstimmung / Kontrolle** von Ausbildungsplanung und Ausbildungsdurchführung
- **Zielgruppe**, Unterweisungsthema, Zielsetzungen festlegen
- **Unterweisungsplan** aufstellen und Azubi informieren
- **Unterweisungsentwurf** für jede Unterweisung systematisch und pädagogisch sinnvoll ausarbeiten
- **Unterweisungsplatz** einrichten und erforderliche Unterweisungsmittel geordnet bereitlegen.

© Roland Klotzbücher – München, 2006

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.39 Was ist Feedback und wozu kann es dienen?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.39 Was ist Feedback und wozu kann es dienen?

- Wörtlich: **Feedback = Rückmeldung**; und zwar im Zusammenhang mit unterschiedlichen Situationen (Gespräche, Diskussionen, Unterricht, Beurteilung, Prüfung ...)
- Kann als **Führungsmittel** dienen.
- Man kann dadurch jeweils die Basis schaffen für weitere Maßnahmen.
- **Wichtig beim Lernen** (z.B. durch Konditionieren; Trial and Error) „Lob“ und „Tadel“ bzw. „falsch“ oder „richtig“.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.40 Wie können Sie den Auszubildenden Feedback geben?

- Frage zunächst mit eigenen Worten beantworten!
- Antwortvorschlag folgt auf der nächsten Seite.

3.2 Fachgespräch nach einer Unterweisung

3.2.40 Wie können Sie den Auszubildenden Feedback geben?

Rückmeldung (Feedback) kann persönlich oder durch das jeweilige (technische) System erfolgen:

- **Verbal**; in mehr oder weniger ausführlichen Worten
- **Nonverbal**; durch unmissverständliche Gesten und Handlungen
- Im Rahmen von **Ausbildungsgesprächen**, Beurteilungsgesprächen, **Schulungsmaßnahmen**, Online- / Offline-Programmen;
- als Reaktion auf Fragen / ausgeführte Anweisungen in Lehrgesprächen, bei (programmierten) Unterweisungen oder in mündlich-praktischen Prüfungen.

Nutzungshinweis - ©

Mit dem Erwerb der zugehörigen Datei/en dürfen Sie die enthaltenen Inhalte zum persönlichen bestimmungsgemäßen Gebrauch nutzen und erforderlichenfalls ausdrucken.

Kopie, Vervielfältigung, Veränderungen aller Art, die Übertragung in andere Formen und Medien sowie jegliche Veröffentlichung und Verkauf sind nicht gestattet. Für Inhaber einer Unternehmenslizenz gelten besondere Rechte.

Die Inhalte wurden mit der gebotenen Sorgfalt erstellt. Eine Haftung für Richtigkeit und etwa daraus entstehende Nachteile oder Schäden ist ausgeschlossen.

ZUM ANFANG