

Lehr- und Stoffverteilungsplan für die Ausbildereignungslehrgänge

Neufassung

**nach dem Stand der Beratungen
im Leitstellenausschuss für Ausbildung und Fortbildung
vom 11. Dezember 2009**

und

**in der Arbeitsgemeinschaft
der Studienleiterinnen und Studienleiter
vom 21. Januar 2010**

und

**Beschlussfassung der Mitgliederversammlung der
Leitstelle der Studieninstitute für kommunale Verwaltung
und der Sparkassenakademien in Nordrhein-Westfalen
vom 14. Oktober 2010**

Übersicht Werdegang neuer Lehr- und Stoffverteilungsplan Ausbildereignung

- Neue Ausbildereignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I, S. 88 ff.)

Wesentliche Änderungen (u.a.)

- Neuordnung der Seminarinhalte
 - Einfügung neuer Inhalte (u.a.)
 - + Unterstützung von Auszubildenden bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung
 - + Förderung interkultureller Kompetenzen
 - Wegfall der Befreiung von der das Seminar abschließenden Prüfung
-
- Beschluss des Leitstellenausschusses für Ausbildung zur Einsetzung einer Arbeitsgruppe vom 20.08.2009 mit dem Auftrag, einen neuen Lehr- und Stoffverteilungsplan zu erarbeiten

 - Beratung und Verabschiedung des von der Arbeitsgruppe vorgelegten neuen Lehr- und Stoffverteilungsplans in der Sitzung des Leitstellenausschusses für Ausbildung am 11. Dezember 2009

 - Beratung und Verabschiedung des von der Arbeitsgruppe vorgelegten neuen Lehr- und Stoffverteilungsplans in der Sitzung der Studienleiterinnen und Studienleiter am 21. Januar 2010

Anmerkungen:

Der Kompromiss der Sitzung in Wesel am 09.09.2010 ist im Curriculum auf der Seite 2 als Fußnote zu den 120 Seminarstunden verdeutlicht

Die notwendige Übertragung der sachlichen Zuständigkeit für die Abnahme der Prüfung im Sinne des § 4 V AEVO auf die Studieninstitute ist seitens des Landes NRW noch nicht erfolgt (Stand: 12.09.2010)

Lehrplan

**für die Lehrgänge zum Erwerb der Ausbildereignung
gemäß den Bestimmungen der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)
vom 21. Januar 2009 (BGBl. 2009, Seiten 88 ff.)**

Nach § 1 AEVO haben Ausbilder und Ausbilderinnen für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach AEVO nachzuweisen.

	<u>Seminar- stunden</u>
1 § 2 Ziffer 1. AEVO: Handlungsfeld 1 Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen	16
2 § 2 Ziffer 2. AEVO: Handlungsfeld 2 Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken	16
3 § 2 Ziffer 3. AEVO: Handlungsfeld 3 Ausbildung durchführen	64
4 § 2 Ziffer 4. AEVO: Handlungsfeld 4 Ausbildung abschließen	16
5 Verfügungsstunden (nach Bedarf der Studieninstitute)	8
	<hr/> 120 *

* Von den 120 Seminarstunden sind mindestens 90 Seminarstunden im Wege von Präsenzveranstaltungen durchzuführen

1 Handlungsfeld § 2 Nr. 1 AEVO

Stunden: 16

Die Seminar Teilnehmerinnen und -teilnehmer

- kennen die für die Berufsausbildung maßgeblichen rechtlichen Vorgaben
- erhöhen durch diese Kenntnis ihre eigene Handlungssicherheit im Rahmen der praktischen Ausbildung
- sind in der Lage, auf Fragen von Auszubildenden zu den sie betreffenden Vorschriften Auskünfte zu erteilen
- setzen im Rahmen der praktischen Ausbildung die Vorgaben zutreffend um

Lerninhalte:

Stunden:

1 Rechtlicher Rahmen der Ausbildung	8
1.1 Berufsbildungsrecht (BBiG)	
- Anwendungsbereich	
- Begriffe wie Duales System / Verbundausbildung	
- Rechte / Pflichten der an der Ausbildung Beteiligten	
- Überblick Beendigung des Ausbildungsverhältnisses	
- Eignung der Ausbildungsstätte	
- Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder	
1.2 Jugendarbeitsschutzrecht (JArbSchG)	
- Anwendungsbereich	
- Handhabung der Schutzvorschriften wie Arbeitszeit / Pausenregelungen / Arbeitssicherheit	
- Beachtung bestehender Beschäftigungsverbote Nachtarbeitsverbot, Einschränkungen für Wochenendarbeit, Übertragung gefährlicher Arbeiten	
- Überblick Rechtsfolgen bei Verstößen	
1.3 Tarifvertrag für Auszubildende öffentlicher Dienst	
TVAöD – Allgemeiner Teil	
- Einführung der Abschlussprämie (anstelle LOB)	
TVAöD – Besonderer Teil (zum BBiG)	
- Dauer Probezeit	
- Wöchentliche Ausbildungszeit	
- Führung Berichtsheft	
- Regelung zur Übernahme von Auszubildenden	
- Übersicht Zeugnis	
2 Landespersonalvertretungsrecht	4
- Bildung der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)	
- Aufgaben der JAV	
- Einbeziehung der JAV in Entscheidungsprozesse durch Mitarbeit im Personalrat	
3 Vorgaben durch Dienstanweisungen	2
4 Besonderheiten der Beamtenausbildung	2
- Ausbildungsbeauftragte	
- Besonderheiten mittlerer / gehobener Dienst	
- Verordnung über den Arbeitsschutz jugendlicher Beamte	

2 Handlungsfeld § 2 Nr. 2 AEVO

Stunden: **16**

Die Seminarteilnehmerinnen und –teilnehmer

- definieren gemeinsam die Ausstattung eines Ausbildungsplatzes
- analysieren ihren Aufgabenbereich mit dem Ziel, eine Ausbildungsplatzbeschreibung anzufertigen
- lernen, dass vorgegebene Lernziele die Ausbildung systematisieren und vereinfachen – auch im Hinblick auf die spätere Beurteilung
- können den ersten Tag der Nachwuchskraft am neuen Ausbildungsplatz motivierend gestalten

Lerninhalte:

Stunden:

- | | |
|---|----------|
| 1 Einrichtung / Ausstattung eines Ausbildungsplatzes | 4 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Ausstattungselemente: PC, Telefon, Büromaterialien, Lernmaterialien, etc. - Übersicht wichtiger Ansprechpartner (für besondere Fälle: Krankheit/Urlaub u.ä.) - Festlegung einer Vertretung für die praktische Anleitung - Organigramm des Amtes, Einordnung in die Gesamtverwaltung - Telefonliste (z.B. des Sachgebietes o. der Abteilung) - Vorbereitung des PC-Zugriffs (UserID, Passwörter, Eintragung GW) | |
| 2 Ausbildungsplatzbeschreibung anfertigen und aktualisieren | 8 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Bezug zu den Ausbildungsverordnungen bzw. Ausbildungs- und Prüfungsordnungen - Bewertung der Inhalte gem. Ausbildungsrahmenpläne bzw. Studieninhalte - Stellenwert und Handhabung der Ausbildungsplatzbeschreibung - Erarbeitung einer eigenen Ausbildungsplatzbeschreibung: - Aufbau / Gliederung einer Ausbildungsplatzbeschreibung - Inhalte für die Ausbildungsplatzbeschreibung - Bedeutung und Unterscheidung von Lernziel/Lerninhalt | |
| 3 Vorbereitungsarbeiten und Planung des ersten Tages der neuen Nachwuchskraft | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Rechtzeitige Information der Kollegen über die Nachwuchskraft - Sammlung von wichtigen Informationen (zur Übergabe an die Nachwuchskraft): - Ausbildungsplatzbeschreibung - Infomaterialien, Broschüren des Amtes, amtstypische Give-Aways - Informationen zum Notfallmanagement (Notausgänge, Feuerlöscher, Evakuierungsplan usw.) | |
| 4 Der Verlauf des „ersten Tages“ | 2 |
| <ul style="list-style-type: none"> - Begrüßungs- bzw. Einführungsgespräch - Vorstellungsrunde im Arbeitsumfeld - Erste Unterweisung am neuen Ausbildungsplatz (konkrete Arbeitsaufgabe) | |

3 Handlungsfeld § 2 Nr. 3 AEVO

Stunden: 64

1 Betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben, Ausbildungsmethoden 24

Die Seminarteilnehmerinnen und -teilnehmer

- entwickeln im Rahmen des Ausbildungsplans anhand von berufstypischen Arbeits-/ Geschäftsprozessen und Lern-/ Arbeitsaufgaben
- können Lernprozesse ausgehend von Lernzielen konzipieren, steuern und auswerten
- setzen dem Ausbildungsstand entsprechende Unterweisungsformen und Medien handlungsorientiert ein
- sind in der Lage, das selbstgesteuerte Lernen zu initiieren und zu fördern
- können eine praktische Unterweisung vorbereiten, durchführen und auswerten

Lerninhalte:

Stunden:

- | | | |
|-----|---|---|
| 1.1 | Didaktik | 8 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Didaktische Reduktion und Analyse - Didaktische Grundprinzipien, z.B. vom Einfachen zum Komplexen, ganzheitlich-analytische Ansätze, etc. - Lernziele, differenziert nach Lernzielbereichen und -stufen, Operationalisierung - Curriculumentwicklung - Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben aus den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen - Schlüsselqualifikationen im Sinne von Planen, Durchführen und Kontrollieren - Kompetenzschwerpunkte, z.B. Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz - Steuerung von Lernprozessen | |
| 1.2 | Methodik | 8 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Medieneinsatz, Lernmittel - Sozialformen, z.B. ausbilderzentrierte Unterweisung, Einzelarbeit, Partnerarbeit, Gruppenarbeit - Unterweisungsformen <ul style="list-style-type: none"> + mit unmittelbarer Führung durch den Ausbilder
z.B. darbietend, entwickelnd + ohne unmittelbare Führung durch den Ausbilder
z.B. erarbeitend, verarbeitend - Unterweisungsmethoden (u.a.)
Demonstration, Vier-Stufen-Methode, Einarbeitungsmethode, Lehrgespräch, Rollenspiel, Planspiel, Projektarbeit - Anleitung zum selbstgesteuerten Lernen - Formen der Lernerfolgskontrolle - Übertragung des Gelernten in neue Zusammenhänge - Lernerfolgssicherung | |
| 1.3 | Praktische Unterweisung | 8 |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Vorbereitung einer simulierten Unterweisung - Durchführung - Auswertung | |

2 Motivation 8

Die Seminar Teilnehmerinnen und -teilnehmer

- kennen die motivationstheoretischen Grundlagen und beziehen diese auf die konkrete Ausbildungssituation
- können aus der Heterogenität von Jugendlichen differenzierte Motivationsansätze herleiten
- können innerhalb des verwaltungsbetrieblichen Umfeldes lernfördernde Rahmenbedingungen gestalten und Ansätze zu einer motivationsfördernden Lernkultur aufgreifen

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
2.1 Motivationstheoretische Grundlagen	2
- Modelle von Heckhausen, Herzberg etc.	
- Arten der Motivation	
+ intrinsische Faktoren	
+ extrinsische Faktoren	
2.2 Heterogenität von Jugendlichen	1
- Vorkenntnisse	
- Schulausbildung	
- Lernerfahrungen	
- kulturspezifische Herkunft (Schwerpunkt bei	
2.3 Lernfördernde Rahmenbedingungen	4
- Lernumgebung	
- Lernmittel	
- Zeitablauf	
- Vermittlung von Lern- und Arbeitstechniken	
- Feedback geben und empfangen	
- besondere Begabungen erkennen und fördern	
- Abbau von Prüfungsängsten	
2.4 Entwicklungsmöglichkeiten für eine motivierende Lernkultur	1

3 Lernschwierigkeiten 8

Die Seminar Teilnehmerinnen und -teilnehmer

- kennen ausbildungstypische Kommunikationsformen und Rollenmuster
- können das Lernverhalten von Jugendlichen entwicklungspezifisch einschätzen, Störungen erkennen und Fördermaßnahmen einleiten
- nehmen Verhaltensauffälligkeiten frühzeitig wahr und können individuelle Hilfe organisieren
- intervenieren situationsgerecht in ausbildungstypischen Konfliktsituationen

<u>Lerninhalte:</u>	<u>Stunden:</u>
3.1 Lernverhalten von Jugendlichen	4
- Altersspezifische Entwicklung von Lernhaltungen	
- Überprüfen von individuellen Lernvoraussetzungen	
- Kommunikation in der Ausbildung	
- Rollen von Ausbilder und Auszubildendem	
- Beratung und individuelle Hilfestellung	
- Planung und Organisation von Fördermaßnahmen	
3.2 Verhaltensauffälligkeiten	2
- Feststellung	
- Intervention	
- interne und externe Hilfsmöglichkeiten	

- 3.3 Lernfördernde Rahmenbedingungen 2
- Ausbildungstypische Konfliktsituationen
 - Interkulturell bedingte Ursachen von Konflikten
 - Schlichtungsmöglichkeiten
 - Zusammenwirken von Ausbildern und Ausbildungsleitung

4 Umgang und Gesprächsführung mit Auszubildenden 16

Die Seminarteilnehmerinnen und –teilnehmer

- planen und strukturieren zur erfolgreichen und motivierenden Ausbildung gehörende Gespräche
- unterscheiden verschiedene Gesprächsarten nach den gegebenen Anlässen und Zielen

Lerninhalte:

Stunden:

- 4.1 Bedeutung der zielgerichteten Gesprächsführung 8
- Grundlagen erfolgreicher Kommunikation
 - Gespräche auf der Sach- und Beziehungsebene
 - Kommunikationsmodell: „Vier Seiten einer Nachricht“
 - Fragetechniken und Gesprächstechniken in der praktischen Ausbildung
 - Soziale und persönliche Entwicklung der Auszubildenden fördern
 - Gesprächskultur pflegen: Regelmäßige Feedbackgespräche von Lernprozessen
- 4.2 Unterschiedliche Gesprächsanlässe und –modelle 8
- Gestaltung der Lernbeziehung
 - Gesprächsatmosphäre schaffen
 - Nähe – und Distanz
 - Verhaltens-Knigge für Auszubildende: Duldung/Kritik/rechtliche Konsequenz
 - Andere Gesprächsanlässe/andere Gesprächspartner: Statusgespräche, Kurstreffen
 - anlassbezogene Einzel- und Gruppengespräche
 - Anlässe zu Gesprächen mit der Ausbildungsleitung

5 Interkulturelle Kompetenzen fördern 8

Die Seminarteilnehmerinnen und –teilnehmer

- kennen die zentralen Begriffe zu „Multi-, Inter- und Transkulturell“ sowie „Parallelgesellschaft“ und „Integration“
- verstehen individuelle kulturspezifische Prägungen
- sensibilisieren ihre persönliche Selbst- u. Fremdwahrnehmung
- verbessern ihre nonverbale und verbale Kommunikation
- sind in der Lage, anhand erlernter Techniken interkulturelle Konflikte zu lösen
- setzen die erworbenen interkulturellen Kompetenzen im Rahmen der praktischen Ausbildung um

Lerninhalte:

Stunden:

- 5.1 Rechtsgrundlagen 2
- rechtliche Verweise auf GG, AGG, AusIG etc

- 5.2 Vermittlung interkultureller Kompetenzen / ihre Bedeutung 6
- Einführung; Begriffserklärung
 - Interkulturelle Sensibilisierung: I: Selbstwahrnehmung
 - Interkulturelle Sensibilisierung: II: Fremdwahrnehmung: Vorurteile
 - Interkulturelles Know how: ,
 - Interkulturelle Kommunikation, nonverbal und verbal
 - Interkulturelles Konfliktmanagement:
 - Vermittlung interkultureller Kompetenzen und ihrer Bedeutung im Rahmen der Ausbildung

4 Handlungsfeld § 2 Nr. 4 AEVO

Stunden: 16

Die Seminarteilnehmerinnen und –teilnehmer

- kennen die gesetzlichen und betrieblichen Grundlagen, die Voraussetzung für die Beurteilung sind
- können die Leistung der Auszubildenden bemessen
- können eine fachgerechte Beurteilung erstellen
- können ein Beurteilungsgespräch mit dem/der Auszubildenden führen

Lerninhalte:

Stunden:

Beurteilung im Rahmen der Ausbildung

16

- 1 Begriff der Beurteilung
- 2 Ziele der Beurteilung
- 3 Beurteilungskriterien sowie Messbarkeit der Leistung
 - einzelne typische Beurteilungskriterien
 - Kriterien auf Messbarkeit hin beurteilen
 - Beurteilungsbögen aus Praxis
- 4 Ablauf der Beurteilung
 - Beobachtung
 - Bewertung/Beschreibung
 - Erstellung
 - Beurteilungsgespräch
- 5 Beurteilungsfehler, u.a.
 - Objektivität
 - Vorurteile
 - Erst- und Letzteindruck
 - Selbstbezug
 - Näheeffekt
 - Tendenz zur Milde
 - Benjamineffekt
- 6 Auswirkung der Beurteilung, u.a.
 - Gesprächsanlass
 - Aufnahme in die Personalakte
 - Zulassung zur Prüfung
 - Zeugnis
 - spätere Bewerbungen