

# **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**

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

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

## 1 Handlungsfeld § 2 Nr. 1 AEVO

Stunden: 16

Die Seminarteilnehmerinnen 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:

<b>1 Rechtlicher Rahmen der Ausbildung</b>	<b>8</b>
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	
<b>2 Landespersonalvertretungsrecht</b>	<b>4</b>
- Bildung der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)	
- Aufgaben der JAV	
- Einbeziehung der JAV in Entscheidungsprozesse durch Mitarbeit im Personalrat	
<b>3 Vorgaben durch Dienstanweisungen</b>	<b>2</b>
<b>4 Besonderheiten der Beamtenausbildung</b>	<b>2</b>
- 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:

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

### 3 Handlungsfeld § 2 Nr. 3 AEVO

Stunden: 64

#### 1 Betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben, Ausbildungsmethoden 24

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

**2 Motivation 8**

Die Seminarteilnehmerinnen 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 Seminarteilnehmerinnen 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