

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

- |   |          |
|---|----------|
| <b>1 Rechtlicher Rahmen der Ausbildung</b>  | <b>8</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>1.1 Berufsbildungsrecht (BBiG)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendungsbereich</li> <li>- Begriffe wie Duales System / Verbundausbildung</li> <li>- Rechte / Pflichten der an der Ausbildung Beteiligten</li> <li>- Überblick Beendigung des Ausbildungsverhältnisses</li> <li>- Eignung der Ausbildungsstätte</li> <li>- Eignung der Ausbilderinnen und Ausbilder</li> </ul> </li> <li>1.2 Jugendarbeitsschutzrecht (JArbSchG)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anwendungsbereich</li> <li>- Handhabung der Schutzvorschriften wie Arbeitszeit / Pausenregelungen / Arbeitssicherheit</li> <li>- Beachtung bestehender Beschäftigungsverbote Nachtarbeitsverbot, Einschränkungen für Wochenendarbeit, Übertragung gefährlicher Arbeiten</li> <li>- Überblick Rechtsfolgen bei Verstößen</li> </ul> </li> <li>1.3 Tarifvertrag für Auszubildende öffentlicher Dienst                             <ul style="list-style-type: none"> <li>TVAöD – Allgemeiner Teil                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einführung der Abschlussprämie (anstelle LOB)</li> </ul> </li> <li>TVAöD – Besonderer Teil (zum BBiG)                                     <ul style="list-style-type: none"> <li>- Dauer Probezeit</li> <li>- Wöchentliche Ausbildungszeit</li> <li>- Führung Berichtsheft</li> <li>- Regelung zur Übernahme von Auszubildenden</li> <li>- Übersicht Zeugnis</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> |          |
| <b>2 Landespersonalvertretungsrecht</b>   | <b>4</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildung der Jugend- und Auszubildendenvertretung (JAV)</li> <li>- Aufgaben der JAV</li> <li>- Einbeziehung der JAV in Entscheidungsprozesse durch Mitarbeit im Personalrat</li> </ul>  |          |
| <b>3 Vorgaben durch Dienstanweisungen</b>   | <b>2</b> |
| <b>4 Besonderheiten der Beamtenausbildung</b>   | <b>2</b> |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausbildungsbeauftragte</li> <li>- Besonderheiten mittlerer / gehobener Dienst</li> <li>- Verordnung über den Arbeitsschutz jugendlicher Beamte</li> </ul>  |          |

## 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, 24 Ausbildungsmethoden

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:

- |   |   |
|---|---|
| <p>1.1 Didaktik</p> <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>  | 8 |
| <p>1.2 Methodik</p> <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> | 8 |
| <p>1.3 Praktische Unterweisung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorbereitung einer simulierten Unterweisung</li> <li>- Durchführung</li> <li>- Auswertung</li> </ul>  | 8 |

**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 entwicklungsspezifisch 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