



CURRICULUM FÜR DIE AUSBILDUNG VON AUSBILDERN IN UNTERNEHMEN



HANSE-PARLAMENT

Network for Small and Medium Enterprises



AUKŠTAITIJOS
PROFESINIO
RENGIMO CENTRAS
Aukštaitija Vocational Training Centre



Istituto Tecnico Agrario
EMILIO SERENI ROMA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

HAMK
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULU
HÄME UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Landwirtschaftskammer
Hamburg

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.



Co-funded by
the European Union

Berufliche und berufspädagogische Kenntnisse¹

1. Zielsetzungen

Die Ausbilder in den Betrieben sollen über berufs- und arbeitspädagogische Kenntnisse verfügen, so dass sie die für eine ordnungsgemäße Ausbildung der Lehrlinge (Auszubildenden) notwendigen Kompetenzen besitzen, um die Berufsausbildung selbständig zu planen, durchzuführen und zu kontrollieren. Die Kompetenzen beziehen sich auf die folgenden Handlungsfelder:

Prüfung des Ausbildungsbedarfs und Planung der Ausbildung

Die Ausbilderinnen und Ausbilder in den Betrieben müssen in der Lage sein, die Ausbildungsvoraussetzungen auf der Grundlage betrieblicher, beruflicher und gesetzlicher Bestimmungen zu prüfen, zu beurteilen und die Ausbildung, auch unter Berücksichtigung außerbetrieblicher Ausbildungszeiten, zu planen. Damit verbunden sind die Qualifikationen, die zur Erfüllung der folgenden Aufgaben erforderlich sind.

- Darstellung und Begründung der Vorteile und des Nutzens einer betrieblichen Berufsausbildung.
- Planen, Vorbereiten und Treffen von Entscheidungen auf der Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher und betrieblicher Rahmenbedingungen.
- Derzeitige Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen.
- Ausbildungsberufe für das Unternehmen auswählen und die Auswahl begründen.
- Prüfung der Eignung des Unternehmens für die Ausbildung in den auszubildenden Zielberufen, insbesondere unter Berücksichtigung der Ausbildung im Verbund, der überbetrieblichen und außerbetrieblichen Ausbildung.
- Prüfung und Bewertung der Möglichkeiten des Einsatzes von berufsvorbereitenden Maßnahmen.
- Koordinierung der internen Verteilung der Zuständigkeiten für die Ausbildung innerhalb des Unternehmens unter Berücksichtigung der Funktionen und Qualifikationen der an der Ausbildung beteiligten Personen.

Vorbereitung der Ausbildung und Einstellung von Auszubildenden

Die Ausbilder in den Unternehmen müssen über die erforderlichen Kenntnisse und Fähigkeiten verfügen, um Aufgaben der Ausbildungsvorbereitung wahrzunehmen, Auswahlkriterien für die Einstellung festzulegen und Einstellungsverfahren durchzuführen, auch unter Berücksichtigung der betrieblichen Arbeits- und Geschäftsprozesse sowie rechtlicher Aspekte. Dies hängt mit den Qualifikationen zusammen, die für die Durchführung der folgenden Aufgaben erforderlich sind.

- Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans auf der Grundlage der Ausbildungsordnung, der sich insbesondere an den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert.

¹ Der nachstehende Lehrplan basiert auf:

a) Verordnung über die Meisterprüfung in den Teilen III und IV in Handwerken und handwerksähnlichen Gewerben (Allgemeine Meisterprüfungsverordnung - AMVO)

b) Rahmenlehrplan für die Vorbereitung auf die Meisterprüfung im Elektrotechnikerhandwerk, Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk (ZWH).

- Beteiligungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten betrieblicher Interessenvertretungen in der beruflichen Bildung darstellen und begründen.
- Ermittlung des Kooperationsbedarfs und inhaltliche und organisatorische Abstimmung mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule.
- Anwendung von Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Praktikanten auch unter Berücksichtigung ihrer Vielfalt.
- Vorbereitung und Abschluss des Berufsausbildungsvertrags und dessen Registrierung bei der zuständigen Behörde.
- Prüfen Sie, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland absolviert werden können.

Ausbildung durchführen

Die Ausbilder in den Betrieben müssen in der Lage sein, Lernprozesse handlungsorientiert zu planen und zu steuern und das selbstständige Lernen zu fördern. Dabei sind die berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse sowie die Arbeitsmöglichkeiten und Lernanforderungen der Auszubildenden zu berücksichtigen. Damit verbunden sind die Qualifikationen, die zur Erfüllung der folgenden Aufgaben erforderlich sind.

- Schaffung von Lernbedingungen und einer motivierenden Lernkultur, Geben und Empfangen von Feedback.
- Organisation, Gestaltung und Bewertung von Probezeiten.
- Entwicklung und Gestaltung von Lern- und Arbeitsaufträgen auf der Grundlage des betrieblichen Ausbildungsplans und der berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozesse.
- Auswahl von zielgruppengerechten Schulungsmethoden und -medien und deren Einsatz in bestimmten Situationen.
- Unterstützung von Auszubildenden bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Ausbildungsregelungen und Ausbildungsberatung, Einsatz von ausbildungsbegleitenden Hilfen und Prüfung von Möglichkeiten zur Verlängerung der Ausbildungszeit.
- Prüfung und Vorschlag von zusätzlichen Ausbildungsmöglichkeiten für Auszubildende, insbesondere von Zusatzqualifikationen; Prüfung von Möglichkeiten zur Verkürzung der Ausbildungsdauer und zur vorzeitigen Zulassung zur Abschluss- oder Gesellenprüfung.
- Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der Auszubildenden; rechtzeitiges Erkennen von Problemen und Konflikten und Erarbeiten von Lösungen.
- Lernen und Arbeiten im Team entwickeln.
- Feststellen und Beurteilen der Leistungen von Auszubildenden, Auswerten von Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnissen, Führen von Beurteilungsgesprächen, Ziehen von Schlussfolgerungen für den weiteren Verlauf der Ausbildung.
- Förderung der interkulturellen Kompetenzen im Unternehmen.

Ausbildung beenden

Die betrieblichen Ausbilder müssen die Fähigkeit besitzen, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und Möglichkeiten für weitere Lern- und Qualifizierungswege aufzuzeigen. Dies ist mit den Qualifikationen verbunden, die für die Durchführung der folgenden Aufgaben erforderlich sind.

- Auszubildende auf die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen.
- Achten Sie darauf, dass sich die Auszubildenden bei der zuständigen Stelle zur Prüfung anmelden und machen Sie sie auf Besonderheiten aufmerksam, die für die Durchführung relevant sind.
- Erstellen Sie schriftliche Zeugnisse auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen.
- Information und Beratung der Auszubildenden über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Ausbildungsmöglichkeiten.

Empfohlene Stunden: Berufliche und berufspädagogische Kenntnisse

Stunden Empfehlung Teil B2: Berufliche und berufspädagogische Kenntnisse	
Modul 1: Handlungsfeld "Überprüfung des Ausbildungsbedarfs und Ausbildungsplanung"	25 Stunden
Modul 2: Handlungsfeld "Ausbildungsvorbereitung und Unterstützung bei der Rekrutierung von Ausbildungsinteressenten"	23 Stunden
Modul 3: Handlungsfeld "Durchführung der Ausbildung"	52 Stunden
Modul 4: Handlungsfeld "Abschluss der Ausbildung"	15 Stunden
Gesamt Berufliche und arbeitspädagogische Kenntnisse	115 Stunden

2. Rahmenplan für den Lehrplan

Modul 1: Handlungsfeld "Überprüfung des Ausbildungsbedarfs und Ausbildungsplanung" Zeitempfehlung: 25 Stunden	
Präsentation und Motivation der Vorteile und des Einsatzes von betrieblicher Ausbildung	2 Stunden
<p>Lernziele: Darstellung und Begründung der Vorteile und des Nutzens der betrieblichen Ausbildung</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hervorhebung der Ziele und Aufgaben der Berufsausbildung, insbesondere der Bedeutung der beruflichen Kompetenz für die Branche und das Unternehmen. Beschreiben Sie die Vorteile und den Nutzen der Ausbildung für junge Menschen, Unternehmen und die Gesellschaft. Begründen Sie den Nutzen der Ausbildung auch unter Berücksichtigung der Kosten für das eigene Unternehmen <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Vorteile und Nutzen der betrieblichen Ausbildung <ol style="list-style-type: none"> Ziele und Aufgaben der beruflichen Bildung Bedeutung der Ausbildung für junge Menschen, die Wirtschaft und die Gesellschaft Nutzen und Kosten der Ausbildung für das Unternehmen 	
Beteiligung an der Planung und Entscheidungsfindung im Hinblick auf den spezifischen Ausbildungsbedarf, die gesetzlichen und betrieblichen Bedingungen und den Tarifvertrag	3 Stunden
<p>Lernziele: Planen, Vorbereiten und Treffen von Entscheidungen auf der Grundlage gesetzlicher, tarifvertraglicher und betrieblicher Rahmenbedingungen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ermittlung des Fortbildungsbedarfs auf der Grundlage der Entwicklung des Unternehmens und des betrieblichen Umfelds. Betonen Sie die Bedeutung der Ausbildung für die Personalentwicklung. sich bei Ausbildungsentscheidungen auf den gesetzlichen und tarifvertraglichen Rahmen stützen. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beruflicher Ausbildungsbedarf und Rahmenbedingungen der Ausbildung <ol style="list-style-type: none"> Personalplanung und Ausbildungsbedarf Rechtliche Rahmenbedingungen der Ausbildung - insbesondere das Berufsbildungsgesetz, Handwerksordnung, Jugendarbeitsschutzgesetz 	
Darstellung der Strukturen des Berufsbildungssystems und seiner Verbindungsbereiche	2 Stunden
<p>Lernziele: Derzeitige Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschreiben Sie die Integration des Berufsbildungssystems in die Struktur des Bildungssystems. Anforderungen an das Bildungssystem im Bereich der beruflichen Bildung und Ausbildung. Beschreiben Sie das duale System der Berufsausbildung in Bezug auf Struktur, Zuständigkeiten, Aufgaben und Kontrolle. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Strukturen und Schnittstellen des Berufsbildungssystems <ol style="list-style-type: none"> Einordnung des Berufsbildungssystems in das nationale Bildungssystem Grundlegende Anforderungen an das Bildungssystem: insbesondere Chancengleichheit, Durchlässigkeit, Transparenz und Gleichwertigkeit 	

3.3 Das duale System der Berufsausbildung: Struktur, Zuständigkeiten, Verantwortungsbereiche, Aufsicht	
Auswahl von Ausbildungsberufen für ein Unternehmen und Festlegung ihres Zwecks	2 Stunden
<p>Lernziele: Ausbildungsberufe für das Unternehmen auswählen und die Auswahl begründen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Beschreiben Sie das Entstehen von staatlich anerkannten Ausbildungsberufen. Struktur und Verbindlichkeit von Ausbildungsordnungen beachten und darstellen. Beschreiben Sie die Funktionen und Ziele von Ausbildungsordnungen. Legen Sie die Ausbildungsberufe für den Betrieb auf der Grundlage der Ausbildungsordnungen fest und nutzen Sie die Möglichkeiten der Flexibilität. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Auswahl der Ausbildungsberufe <ol style="list-style-type: none"> Bildung und Verzeichnis der staatlich anerkannten Ausbildungsberufe Aufbau, Funktionen, Ziele von Ausbildungsordnungen Ausbildungsmöglichkeiten im Unternehmen 	
Prüfung der Qualifikation eines Betriebes hinsichtlich der Ausbildung in einem gewünschten Berufsbildungsbereich und ob und in welchem Umfang Ausbildungsinhalte außerhalb des Betriebes, insbesondere durch eine Kombination von überbetrieblicher und außerbetrieblicher Ausbildung, vermittelt werden sollen	8 Stunden
<p>Lernziele: Prüfung der Eignung des Unternehmens für die Ausbildung in den auszubildenden Zielberufen, insbesondere unter Berücksichtigung der Ausbildung im Verbund, der überbetrieblichen und der überbetrieblichen Berufsausbildung. Externe Berufsausbildung.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Klären Sie die persönliche und fachliche Eignung für eine Einstellung und Ausbildung und zeigen Sie Möglichkeiten zur Beseitigung von Ausbildungshindernissen auf. Prüfen Sie die Eignung der Ausbildungsstätte für die Durchführung der Ausbildung und stellen Sie gegebenenfalls die erforderlichen Maßnahmen zur Feststellung der Eignung vor. Ermitteln Sie den Bedarf an Schulungen außerhalb des Schulungszentrums und suchen Sie nach geeigneten Möglichkeiten. Beschreiben Sie, wie Kammern und Innungen Unternehmen bei der Ausbildung unterstützen können. Erläutern Sie die Aufgaben der zuständigen Behörde, die Eignung zu überwachen, die Folgen von Verstößen zu überprüfen und die Gründe für den Entzug der Ausbildungsberechtigung zu kennen. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Eignung für die Ausbildung <ol style="list-style-type: none"> Persönliche und fachliche Eignung nach BBiG und HwO, Ausbildungshindernisse Auswahlkriterien für die Ausbildungsstätte Externe und gemeinsame Ausbildung Aufgaben der Handwerksorganisationen (Kammer, Innung) zur Unterstützung der Ausbildung Ordnungswidrigkeiten und Entzug der Ausbildungsberechtigung 	
Bewertung der Chancen für die Anwendung vorbereitender Maßnahmen in der Berufsbildung	2 Stunden
<p>Lernziele: Prüfung und Bewertung der Möglichkeiten des Einsatzes von berufsvorbereitenden Maßnahmen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p>	

- a) Zielgruppenspezifische Berufsvorbereitungsmaßnahmen für die Ausbildungsplanung vorstellen und die Auswahl begründen.
- b) Bewerten Sie die Bedeutung von berufsvorbereitenden Maßnahmen für die Nachwuchsgewinnung und zeigen Sie Finanzierungsmöglichkeiten auf.
- c) Klären Sie die Möglichkeiten zur Durchführung von Berufsvorbereitungsmaßnahmen im Unternehmen.

Kursinhalte:

6. Berufsvorbereitende Maßnahmen
 - 6.1 Zielgruppen, Voraussetzungen und rechtliche Grundlagen für berufsvorbereitende Maßnahmen
 - 6.2 Bedeutung von berufsvorbereitenden Maßnahmen und Fördermöglichkeiten
 - 6.3 Inhaltliche Ausgestaltung der berufsvorbereitenden Maßnahmen (Qualifizierungsbausteine)

In einem Unternehmen - Koordinierung der Aufgaben des an der Ausbildung beteiligten Personals unter Berücksichtigung seiner Funktionen und Qualifikationen

6 Stunden

Lernziele:

Koordinierung der internen Verteilung der Zuständigkeiten für die Ausbildung innerhalb des Unternehmens unter Berücksichtigung der Funktionen und Qualifikationen der an der Ausbildung beteiligten Personen.

Zuständigkeiten:

- a) Legen Sie die Aufgaben und Zuständigkeiten der an der Ausbildung beteiligten Personen fest.
- b) Veranschaulichung der Funktion und der Aufgaben des Ausbilders im Bereich der widersprüchlichen Erwartungen.
- c) Klären Sie die Aufgaben der teilnehmenden Fachleute und koordinieren Sie ihre Beteiligung an der Schulung.

Kursinhalte:

7. Aufgaben und Verantwortlichkeiten der an der Ausbildung beteiligten Personen
 - 7.1 Abgrenzung: Ausbilder, Ausbilder, Ausbildungsbeauftragte
 - 7.2 Rolle und Aufgaben des Ausbilders
 - 7.3 Rolle, Aufgaben und Voraussetzungen der teilnehmenden Ausbildungsbeauftragten

Gesamtmodul 1: Handlungsfeld "Überprüfung des Ausbildungsbedarfs und Ausbildungsplanung"

25 Stunden

Modul 2: Handlungsfeld "Ausbildungsvorbereitung und Unterstützung bei der Rekrutierung von Ausbildungsinteressenten"

Zeitempfehlung: 23 Stunden

Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans auf der Grundlage der Ausbildungsordnung unter Berücksichtigung der berufsspezifischen Arbeits- und Geschäftsprozesse

5 Stunden

Lernziele:

Ein betrieblicher Ausbildungsplan auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung, der sich insbesondere an den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert.

Zuständigkeiten:

- a) Begründen Sie die Bedeutung, das Ziel und den Inhalt eines betrieblichen Ausbildungsplans für die regelmäßige Ausbildung.
- b) Heben Sie die für die Ausbildungsplanung relevanten Inhalte der Ausbildungsordnung hervor.
- c) Stellen Sie eine Verbindung zwischen dem Ziel und der zeitlichen Struktur des Ausbildungsrahmenplans und den Arbeits- und Geschäftsprozessen des Unternehmens her.
- d) Erstellung eines betrieblichen Ausbildungsplans unter Berücksichtigung der spezifischen betrieblichen Anforderungen und individuellen Lernvoraussetzungen; Berücksichtigung der zeitlichen und organisatorischen Rahmenbedingungen der verschiedenen Lernorte.
- e) Überwachen Sie die Umsetzung der Ausbildungspläne und passen Sie sie gegebenenfalls an.

<p>Kursinhalte: 1. Innerbetrieblicher Ausbildungsplan 1.1 Rechtliche Grundlagen, Planungserfordernisse und Grenzen der Ausbildungsplanung 1.2 Ausbildungsordnungen als Grundlage für den betrieblichen Ausbildungsplan 1.3 Bedeutung typischer beruflicher Arbeits- und Geschäftsprozesse und individueller Lernvoraussetzungen für das Erreichen der Ausbildungsziele 1.4 Kriterien für die Erarbeitung und Anpassung eines betrieblichen Ausbildungsplans</p>	
<p>Berücksichtigung der voraussichtlichen Beteiligung und Mitwirkung an der Berufsbildung der betroffenen Berufsgruppen</p>	<p>2 Stunden</p>
<p>Lernziele: Beteiligungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten betrieblicher Interessenvertretungen in der beruflichen Bildung darstellen und begründen.</p> <p>Zuständigkeiten: a) Beschreiben Sie die Möglichkeiten der Interessenvertretung in der beruflichen Bildung im Unternehmen. b) Vorstellung von Möglichkeiten zur Beteiligung der Jugend- und Auszubildendenvertreter im Bereich der beruflichen Bildung.</p> <p>Kursinhalte: 2. Mitbestimmungsrechte in der beruflichen Bildung und Ausbildung 2.1 Mitbestimmungsrechte der Arbeitnehmervertreter 2.2 Möglichkeiten der Beteiligung der Jugend- und Auszubildendenvertreter</p>	
<p>Ermittlung des Kooperationsbedarfs und Abstimmung mit den Projektpartnern, insbesondere mit der beteiligten Berufsschule, Organisation und Inhalte der Ausbildung</p>	<p>4 Stunden</p>
<p>Lernziele: Ermittlung des Kooperationsbedarfs und inhaltliche und organisatorische Abstimmung mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule.</p> <p>Zuständigkeiten: a) Beschreiben Sie die Vorteile von Kooperationsnetzwerken, insbesondere von Berufsschulen, überbetrieblichen Bildungseinrichtungen, Beratern in Kammern und Innungen sowie Arbeitsagenturen. b) Klären Sie Möglichkeiten der Zusammenarbeit mit den an der Ausbildung beteiligten Kooperationspartnern.</p> <p>Kursinhalte: 3. Kooperationspartner in der Ausbildung 3.1 Netzwerk der wichtigsten Kooperationspartner im Bildungsbereich 3.2 Möglichkeiten der Lernortkooperation</p>	
<p>Anwendung von Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Praktikanten unter Berücksichtigung ihrer Vielfalt</p>	<p>4 Stunden</p>
<p>Lernziele: Anwendung von Kriterien und Verfahren für die Auswahl von Praktikanten auch unter Berücksichtigung ihrer Vielfalt.</p> <p>Zuständigkeiten: a) Präsentation und Bewertung von Möglichkeiten zur Anwerbung potenzieller Praktikanten. b) Anforderungen des Ausbildungsberufs und Eignungsanforderungen als Auswahlkriterien. c) Anwendung geeigneter Verfahren für die Auswahl von Bewerbern unter Berücksichtigung der verschiedenen Gruppen von Bewerbern und unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften. d) Zeigen Sie den Ausbildungsbewerbern die mit der Ausbildung verbundenen Berufsaussichten auf.</p> <p>Kursinhalte: 4. Planung und Durchführung von Einstellungsverfahren</p>	

<p>4.1 Möglichkeiten zur Anwerbung von Praktikanten 4.2 Kriterien für die Auswahl der Bewerber 4.3 Verfahren für die Auswahl der Bewerber 4.4 Beruflicher Werdegang und Karrieremöglichkeiten</p>	
<p>Ausarbeitung eines Berufsausbildungsvertrags und dessen Registrierung bei der zuständigen Stelle</p>	<p>6 Stunden</p>
<p>Lernziele: Vorbereitung und Abschluss des Berufsausbildungsvertrags und dessen Registrierung bei der zuständigen Behörde.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) den wesentlichen Inhalt eines Lehrvertrages beschreiben; einen Ausbildungsvertrag abschließen. b) Vertretung der Rechte und Pflichten des Praktikanten im Rahmen des Vertrages. c) Erläutern Sie die Voraussetzungen für den Eintritt in den Ausbildungsvertrag in der Rolle des Auszubildenden; stellen Sie einen Antrag auf Eintragung in das Ausbildungsverzeichnis. d) Bewerben Sie sich in der Berufsschule. e) Beschreiben Sie die Möglichkeiten und Grenzen der Kündigung, insbesondere der Beendigung eines Ausbildungsverhältnisses. <p>Kursinhalte: 5 Abschluss des Ausbildungsvertrages 5.1 Rechtsgrundlage und Inhalt des Ausbildungsvertrages 5.2 Rechte und Pflichten des Praktikanten und des Auszubildenden 5.3 Einstieg in die Lehrlingsrolle 5.4 Anmeldung bei der Berufsschule 5.5 Rechtliche Möglichkeiten zur Kündigung und Beendigung von Ausbildungsverträgen</p>	
<p>Prüfung der Möglichkeiten, das Berufsbildungsprogramm teilweise im Ausland zu organisieren</p>	<p>2 Stunden</p>
<p>Lernziele: Prüfen Sie, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland absolviert werden können.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Abwägung der Vorteile und möglicher Risiken von Ausbildungszeiten im Ausland für die Auszubildenden und das Unternehmen. b) Heranziehen von Rechtsgrundlagen für Entscheidungen über die Durchführung von Ausbildungselementen im Ausland. c) Achten Sie bei der Planung Ihres Auslandsaufenthalts auf die Formen der Berufsausbildung in anderen europäischen Ländern. d) Beratung und Unterstützung bei der Durchführung von Auslandsaufenthalten. e) Dokumentation von Auslandsaufenthalten. <p>Kursinhalte: 6. Teile der Ausbildung im Ausland 6.1 Vorteile, mögliche Risiken und rechtliche Grundlagen für Teile der Ausbildung im Ausland 6.2 Berufliche Bildung in anderen europäischen Ländern 6.3 Beratung und Unterstützung bei der Durchführung von Ausbildungselementen im Ausland 6.4 Dokumentation von Auslandsaufenthalten</p>	
<p>Gesamtmodul 2: Handlungsfeld "Ausbildungsvorbereitung und Unterstützung bei der Rekrutierung von Ausbildungsinteressenten".</p>	<p>23 Stunden</p>

Modul 3: Handlungsfeld "Durchführung von Schulungen"
Zeitempfehlung: 52 Stunden

Lernfördernde Bedingungen und eine motivierende Lernkultur schaffen, Feedback geben und erhalten	8 Stunden
<p>Lernziele: Schaffung von Lernbedingungen und einer motivierenden Lernkultur, Geben und Empfangen von Feedback.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Berücksichtigen Sie bei der Gestaltung der Lernprozesse die individuellen Voraussetzungen der Auszubildenden. Unterstützung der Entwicklung einer Kultur des selbstgesteuerten Lernens und Reflexion über die Rolle des Ausbilders als Lernbegleiter. Förderung des Lernens durch Beachtung grundlegender didaktischer Prinzipien. Unterstützung von Lernprozessen durch Zielvereinbarungen, Stärkung der Motivation und Sicherstellung des Transfers. Fördern Sie das Lernen durch den Transfer von Lern- und Arbeitstechniken sowie durch geeignete Rahmenbedingungen. Legen Sie die Lernergebnisse fest und zeigen Sie dem Auszubildenden seine Kompetenzentwicklung durch angemessenes Feedback und nehmen Sie Feedback entgegen. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Lernanforderungen, Förderung des Lernens und Lernkultur <ol style="list-style-type: none"> Lernen, Lernkompetenz, Lernkultur des selbstgesteuerten Lernens Der Trainer als Lernbegleiter Didaktische Grundsätze zur Lernförderung Phasen und Wege zur Förderung des Lernprozesses, Vereinbarung von Lernzielen, Steigerung der Motivation, Den Lernerfolg sichern Lern- und Arbeitstechniken, Rahmenbedingungen Feedback-Möglichkeiten 	
Organisation, Gestaltung und Auswertung der Probezeit	4 Stunden
<p>Lernziele: Organisation, Gestaltung und Bewertung von Probezeiten.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Legen Sie die inhaltliche und organisatorische Ausgestaltung der Probezeit fest und beachten Sie die gesetzlichen Grundlagen. Auswahl von Lernaufgaben, um die Eignung und Neigung des Auszubildenden für die Probezeit zu ermitteln. Planung der Einführung des Auszubildenden in das Unternehmen. Bewertung der Entwicklung des Praktikanten während der Probezeit und Feedback mit dem Praktikanten, Bewertung der Durchführung und des Ergebnisses der Probezeit. <p>Kursinhalte:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organisation der Probezeit <ol style="list-style-type: none"> Einführung des Auszubildenden in den Betrieb Bedeutung, Gestaltung und Bewertung der Probezeit 	
Entwicklung und Festlegung betrieblicher Lern- und Arbeitsaufgaben auf der Grundlage des betrieblichen Bildungsplans und der typischen Berufs- und Geschäftsprozesse	5 Stunden
<p>Lernziele: Aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufsspezifischen Arbeits- und Beschäftigungsbedingungen des Unternehmens. Entwicklung und Gestaltung von Geschäftsprozessen für betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Betonen Sie die Bedeutung des Lernens in Auftrags- und Geschäftsprozessen. Analyse des Ausbildungsplans sowie der Arbeits- und Geschäftsprozesse und Nutzung dieser Informationen zur Gestaltung geeigneter Lern- und Arbeitsaufgaben. 	

<p>c) Integration der Auszubildenden in die Arbeitsaufgaben unter Berücksichtigung der individuellen Anforderungen.</p> <p>Kursinhalte: 3. Schulung in typischen Arbeits- und Geschäftsprozessen 3.1 Methodisches Konzept der auftrags- und betriebsorientierten Ausbildung 3.2 Auswahl geeigneter Aufgaben und Einbeziehung der Auszubildenden 3.3 Gestaltung von Lern- und Arbeitsaufträgen</p>	
<p>Auswahl geeigneter Schulungsmethoden und -medien für die Zielgruppen und ggf. entsprechende Anwendung</p>	<p>8 Stunden</p>
<p>Lernziele: Auswahl von zielgruppengerechten Schulungsmethoden und -medien und deren Einsatz in bestimmten Situationen.</p> <p>Zuständigkeiten: a) Beschreiben Sie die wichtigsten Ausbildungsmethoden und ihre Anwendungsmöglichkeiten. b) Beschreiben Sie die Kriterien für die Auswahl von Methoden; begründen Sie die Methodenauswahl. c) Planen und bewerten Sie das Ausbildungsgespräch und die Arbeitsanweisung. d) Methodische Gestaltung der Trainingsinhalte entsprechend der Zielgruppenplanung, Durchführung und Evaluation. e) Beschreiben Sie die Funktion von Bildungsmedien und -mitteln und wählen Sie diese entsprechend der Methode aus. f) Bewertung des Einsatzes von E-Learning in der Ausbildung.</p> <p>Kursinhalte: 4. Ausbildungsmethoden und Medien 4.1 Überblick über die Ausbildungsmethoden und Kriterien für die Methodenauswahl 4.2 Planung und Durchführung von Lehrgesprächen und Arbeitsanweisungen 4.3 Darstellung einer Ausbildungssituation 4.4 Funktionen und Auswahl der Schulungsmedien 4.5 E-learning in der Ausbildung</p>	
<p>Unterstützung der Auszubildenden bei der individuellen Ausbildung und Beratung im Falle von Lernschwierigkeiten, ggf. durch den Einsatz von Ausbildungshilfen oder durch Prüfung der Möglichkeit einer Verlängerung der Ausbildungszeit</p>	<p>4 Stunden</p>
<p>Lernziele: Unterstützung der Auszubildenden bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Ausbildungs- und Lernberatung, Einsatz von Hilfsmitteln zur Ausbildungsunterstützung und Erwägen Sie Möglichkeiten zur Verlängerung der Ausbildungszeit.</p> <p>Zuständigkeiten: a) Typische Lernschwierigkeiten in der Ausbildung erkennen und mögliche Ursachen ermitteln, Lernvoraussetzungen prüfen. b) Individuelle Hilfe bei Lernschwierigkeiten leisten und Fördermaßnahmen einleiten. c) Erkennen des Unterstützungsbedarfs in der Ausbildung (abH) und Organisieren von Maßnahmen. d) Prüfen Sie die Möglichkeit einer Verlängerung der Ausbildungszeit.</p> <p>Kursinhalte: 5. Lernschwierigkeiten und Lernhilfen 5.1 Erscheinungsformen und Ursachen von Lernschwierigkeiten und entsprechende Lernhilfen und Fördermaßnahmen 5.2 Hilfe bei der Ausbildung (abH) 5.3 Verlängerung der Ausbildungszeit</p>	
<p>Bereitstellung zusätzlicher Ausbildungsmöglichkeiten für die Auszubildenden, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen,</p>	<p>4 Stunden</p>

<p>sowie Prüfung der Möglichkeit einer Verkürzung der Ausbildungszeit oder der Chancen auf eine vorzeitige Anerkennung der Abschlussprüfung</p>	
<p>Lernziele: Prüfung und Vorschlag von zusätzlichen Ausbildungsmöglichkeiten für Auszubildende, insbesondere von Zusatzqualifikationen; Prüfung von Möglichkeiten zur Verkürzung der Ausbildungsdauer und zur vorzeitigen Zulassung zur Abschluss- oder Gesellenprüfung.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> Besondere Anforderungen und Begabungen von Auszubildenden erkennen und durch geeignete Angebote wie z.B.: Zusatzqualifikationen nutzbar machen. Klärung der Möglichkeiten zur Verkürzung der Ausbildungsdauer und zur vorzeitigen Zulassung zur Abschluss-/Lehrlingsprüfung für diese Auszubildenden sowie der verbleibenden Ausbildungszeit. <p>Kursinhalte:</p> <p>6. Förderung von leistungsstarken Auszubildenden 6.1 Förderungsmöglichkeiten für leistungsstarke Auszubildende 6.2 Verkürzung der Ausbildungsdauer und vorzeitige Zulassung zur Abschlussprüfung/Lehrlingsprüfung</p>	
<p>Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der Auszubildenden, rechtzeitiges Erkennen von Problemen und Konflikten, lösungsorientiertes Vorgehen</p>	<p>8 Stunden</p>
<p>Lernziele: Förderung der sozialen und persönlichen Entwicklung der Auszubildenden; rechtzeitiges Erkennen von Problemen und Konflikten und Erarbeiten von Lösungen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <ol style="list-style-type: none"> die Entwicklungsaufgaben junger Menschen in der Ausbildung beschreiben, das Entwicklungsverhalten der Auszubildenden und wesentliche Umwelteinflüsse bei der Ausbildungsgestaltung berücksichtigen. Beschreiben Sie die Bedeutung des Unternehmens für die Sozialisierung der Auszubildenden. Gestaltung von Kommunikationsprozessen während der Ausbildung, Förderung der Kommunikationsfähigkeiten der Auszubildenden. Auffälliges Verhalten und typische Konfliktsituationen in der Ausbildung rechtzeitig erkennen, analysieren und Strategien für ein konstruktives Konfliktmanagement anwenden. Erkennen und Vermeiden von interkulturellen Konfliktursachen. Überlegen Sie, was die häufigsten Ursachen für einen drohenden Schulabbruch sind, und ergreifen Sie Maßnahmen, um diese zu vermeiden. Nutzen Sie die Möglichkeiten der Streitbeilegung während der Ausbildung. <p>Kursinhalte:</p> <p>7. Entwicklung junger Menschen und Umgang mit Konflikten 7.1 Entwicklungsaufgaben in der Adoleszenz und entwicklungstypisches Verhalten der Auszubildenden und Umwelteinflüsse 7.2 Sozialisierung des Auszubildenden im Unternehmen 7.3 Kommunikation in der Ausbildung 7.4 Verhaltensstörungen und Konfliktsituationen in der Ausbildung 7.5 Konfliktvermeidung und Strategien zur konstruktiven Konfliktbewältigung 7.6 Vermeidung von interkulturellen Konflikten 7.7 Abbruch der Ausbildung: Ursachen und Lösungen zur Prävention 7.8 Schlichtungsverfahren bei Lehrlingsstreitigkeiten</p>	
<p>Messen und Bewerten von Leistungen und Testergebnissen Dritter, Führen von Beurteilungsgesprächen und Ziehen von Schlussfolgerungen im Hinblick auf den Weiterbildungsprozess</p>	<p>8 Stunden</p>
<p>Lernziele:</p>	

Feststellen und Beurteilen der Leistungen von Auszubildenden, Auswerten von Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnissen, Führen von Beurteilungsgesprächen, Ziehen von Schlussfolgerungen für den weiteren Verlauf der Ausbildung.

Zuständigkeiten:

- a) Auswahl geeigneter Formen der Leistungsüberprüfung zur Feststellung und Bewertung von Ausbildungsleistungen unter Berücksichtigung der grundlegenden Anforderungen an die Leistungsüberprüfung in der Ausbildung.
- b) Führen Sie Erfolgskontrollen durch und ziehen Sie Schlussfolgerungen für die weitere Ausbildung.
- c) Beurteilen Sie das Verhalten der Auszubildenden regelmäßig anhand geeigneter Kriterien und führen Sie Beurteilungsgespräche.
- d) Bewerten Sie die Ergebnisse externer Leistungsüberprüfungen.
- e) Verwendung von Qualifikationsnachweisen zur Überwachung, Förderung und zum Vergleich mit dem Ausbildungsplan.

Kursinhalte:

8. Ermittlung des Ausbildungserfolgs
 - 8.1 Formen und Funktionen von Leistungsbeurteilungen in der Ausbildung
 - 8.2 Grundlegende Anforderungen für Leistungsüberprüfungen
 - 8.3 Durchführung von internen Leistungsüberprüfungen
 - 8.4 Bewertungsbogen und Beurteilungsgespräch
 - 8.5 Bewertung der externen Leistungsüberprüfungen
 - 8.6 Ausbildungsnachweis/Berichtsheft

Lernen und Arbeiten im Team sowie interkulturelle Kompetenzen im Unternehmen fördern.

3 Stunden

Lernziele:

Lernen und Arbeiten im Team, Entwicklung und Förderung interkultureller Kompetenzen im Unternehmen.

Zuständigkeiten:

- a) Bilden Sie Teams auf der Grundlage der ausgewählten Kriterien.
- b) Förderung der Teamarbeit.
- c) Anderen Kulturen offen gegenüberstehen und kulturelle Unterschiede positiv aufgreifen (interkulturelles Lernen).
- d) Spezielle Unterstützung für Auszubildende mit Migrationshintergrund.

Kursinhalte:

9. Lernen und Arbeiten im Team
 - 9.1 Kriterien für die Bildung von Teams
 - 9.2 Teamarbeit
10. Interkulturelle Kompetenzen
 - 10.1 Grundlegende kulturelle Unterschiede und interkulturelle Kompetenzen
 - 10.2 Besondere Unterstützung für Auszubildende mit Migrationshintergrund

Gesamtmodul B3: Handlungsfeld "Durchführung der Ausbildung"

52 Stunden

Modul B4: Handlungsfeld "Abschluss der Ausbildung"

Zeitempfehlung: 15 Stunden

Vorbereitung der Auszubildenden auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine und Führung der Ausbildung bis zum erfolgreichen Abschluss

6 Stunden

Lernziele:

Auszubildende auf die Abschluss- bzw. Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorbereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss führen.

Zuständigkeiten:

<p>a) Die wesentlichen Anforderungen an die Zwischen- und Abschlussprüfungen/Lehrlingsprüfungen sind in den Ausbildungsordnungen festgelegt und die Besonderheiten einer Prüfungssituation werden erläutert.</p> <p>b) Beschreiben Sie die Bedeutung und den Ablauf der gestreckten Abschlussprüfung/Praktikumsprüfung.</p> <p>c) Geeignete Hilfsmittel zur Prüfungsvorbereitung und zur Vermeidung von Prüfungsfehlern aufzeigen sowie die Bereitstellung der notwendigen Prüfungsausrüstung begründen.</p> <p>Kursinhalte:</p> <p>1. Vorbereitung auf die Abschlussprüfung/Lehrabschlussprüfung</p> <p>1.1 Prüfungsanforderungen und Prüfungsverfahren</p> <p>1.2 Gestreckte Abschlussprüfung/Praktikumsprüfung</p> <p>1.3 Spezifische Hilfsmittel und Techniken zur Prüfungsvorbereitung</p> <p>1.4 Vermeidung/Verringerung von Prüfungsangst</p>	
<p>Sicherstellung, dass die Auszubildenden sich bei der zuständigen Kommission anmelden und dass die Kommission über alle Besonderheiten informiert wird, die für die Prüfung relevant sein könnten</p>	<p>3 Stunden</p>
<p>Lernziele:</p> <p>Achten Sie darauf, dass sich die Auszubildenden bei der zuständigen Stelle zur Prüfung anmelden und machen Sie sie auf Besonderheiten aufmerksam, die für die Durchführung relevant sind.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <p>a) Gesetzliche Vorgaben für die Anmeldung von Auszubildenden zur Prüfung und Freistellung beachten; Anmeldung durchführen.</p> <p>b) Beachten Sie die gesetzlichen Bedingungen für die vorzeitige Zulassung zur Prüfung.</p> <p>c) Teilen Sie der zuständigen Stelle die prüfungsrelevanten Besonderheiten der Auszubildenden mit.</p> <p>d) Wird die Prüfung nicht bestanden, sind die gesetzlichen Vorgaben für eine Wiederholungs- oder Ergänzungsprüfung und die Verlängerung der Ausbildungszeit zu berücksichtigen.</p> <p>Kursinhalte:</p> <p>2. Anmeldung zur Prüfung</p> <p>2.1 Anmeldung, Befreiung und Zulassung zur Prüfung</p> <p>2.2 Prüfungsrelevante Besonderheiten der Auszubildenden</p> <p>2.3 Wiederholungsprüfung, Ergänzungsprüfung und Verlängerung des Ausbildungsverhältnisses</p>	
<p>Mitwirkung an der Ausstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbewertungen</p>	<p>3 Stunden</p>
<p>Lernziele:</p> <p>Erstellen Sie schriftliche Zeugnisse auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen.</p> <p>Zuständigkeiten:</p> <p>a) Beachten Sie die gesetzlichen und betrieblichen Regelungen und weisen Sie auf die arbeitsrechtliche Bedeutung von Zeugnissen für den Auszubildenden hin.</p> <p>b) Unterscheiden Sie zwischen verschiedenen Arten von Zertifikaten.</p> <p>c) Erstellung von Zeugnissen, insbesondere unter Berücksichtigung früherer Leistungsbeurteilungen, und Berücksichtigung der rechtlichen Konsequenzen.</p> <p>Kursinhalte:</p> <p>3. Ausstellung von Bescheinigungen</p> <p>3.1 Bedeutung, Arten und Inhalt von Zertifikaten</p> <p>3.2 Formulierung der Zertifikate</p> <p>3.3 Rechtliche Folgen von Zertifikaten</p>	
<p>Information und Beratung der Auszubildenden über überbetriebliche Entwicklungs- und Karrieremöglichkeiten sowie über berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten</p>	<p>3 Stunden</p>
<p>Lernziele:</p>	

Information und Beratung der Auszubildenden über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Ausbildungsmöglichkeiten.

Zuständigkeiten:

- a) Die Bedeutung der beruflichen Fort- und Weiterbildung.
- b) Beschreiben Sie die beruflichen und betrieblichen Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten, insbesondere für die Meisterprüfung.
- c) Ermittlung von Finanzierungsmöglichkeiten für die berufliche Weiterbildung sowie von Möglichkeiten der Begabtenförderung.

Kursinhalte:

- 4. Aufstiegs- und Weiterbildungsmöglichkeiten
- 4.1 Berufliche Fort- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Meisterprüfung
- 4.2 Finanzielle Unterstützung von Berufsbildungsmaßnahmen

Gesamtmodul B4: Handlungsfeld "Abschluss der Ausbildung"

15 Stunden

4. Empfohlene Literatur

- Handlungsfeld Ausbildung - ein Arbeitsbuch zur Vorbereitung auf Ausbildereignungstests
Verlag: Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-564-4
- Test zur Ausbildereignung (Ausbildereignung)
Verlag: Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-563-7
- Handwerker-Fibel, Bd. 4, Berufs- und Arbeitspädagogik
Verlag: Holzmann Medien, ISBN 978-3-7783-1157-8
- Sackmann - Das Lehrbuch für die Meisterprüfung: Rechnungswesen - Betrieb und Wirtschaft - Recht und Steuern, Verlagsanstalt Handwerk, ISBN 978-3878649076
- Heimwerker-Fibel, Band 1 bis 3, Holzmann Medien, ISBN 978-3-7783-1153-0
- Handlungsfeld: Ausbildung (Arbeitsbuch zur Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung), Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-564-4
- Prüfungsscheck Ausbildereignung, Feldhaus-Verlag, ISBN 978-3-88264-563-7
- Heimwerker-Fibel, Band 4 Berufs- und Arbeitspädagogik, Holzmann Medien, ISBN 978-3-7783-1157-8



BEWERTUNGSKONZEPT AUSBILDUNG VON AUSBILDERN IN UNTERNEHMEN



HANSE-PARLAMENT

Network for Small and Medium Enterprises



AUKŠTAITIJOS
PROFESINIO
RENGIMO CENTRAS
Aukštaitija Vocational Training Centre



Istituto Tecnico Agrario
EMILIO SERENI ROMA
AGRARIA, AGROALIMENTARE E AGROINDUSTRIA

HAMK
HÄMEEN AMMATTIKORKEAKOULU
HÄME UNIVERSITY OF APPLIED SCIENCES

Landwirtschaftskammer
Hamburg

Finanziert von der Europäischen Union. Die geäußerten Ansichten und Meinungen sind jedoch ausschließlich die des Autors/der Autoren und spiegeln nicht unbedingt die der Europäischen Union oder der Europäischen Exekutivagentur für Bildung und Kultur (EACEA) wider. Weder die Europäische Union noch die EACEA können für diese verantwortlich gemacht werden.



Co-funded by
the European Union

Inhaltsübersicht

1. Das Ziel der Evaluierung	3
2. Fünf Schritte der Trainingsbewertung	5
Schritt 1: Bestimmen Sie den Zweck der Evaluation	5
Schritt 2: Auswahl der Bewertungsmethode	6
Schritt 3: Entwicklung von Bewertungsinstrumenten	6
Schritt 3.1: Bestimmen Sie, was Sie herausfinden wollen	8
Schritt 3.2: Auswahl der Fragetypen	9
Schritt 3.3: Entwurf des Fragebogens	10
Schritt 3.4: Vortest des Fragebogens	10
Schritt 3.5: Fertigstellung des Fragebogens	10
Schritt 4: Daten sammeln	12
Schritt 5: Analysieren und Berichten der Ergebnisse	13
3. Datenquellen	14
Anhang	16
Anhang I Fragebogen für Teilnehmer	16
Anhang II Fragebogen für Dozenten	19

1. Das Ziel der Evaluierung

Das übergeordnete Ziel der Studie ist die Bewertung der Wirksamkeit der Ausbildung "Ausbildung von Ausbildern in Unternehmen", die im Rahmen des Projekts "Promoting and Upgrading Green Skills in Agriculture (ProGreen)" angeboten wird. Die Schlussfolgerungen der Evaluierungsstudie werden dazu beitragen, die Qualität und vor allem die Wirksamkeit der Ausbildung zu verbessern, die Grenzen des Ausbildungsmodells aufzuzeigen und die Richtung für weitere Aktivitäten vorzugeben.

Ein Fortbildungsmanagement-Zyklus kann in drei Hauptschritte unterteilt werden: *Planung, Durchführung und Bewertung*. Die Bewertung ist der letzte Schritt des Ausbildungsmanagementzyklus. Die Bewertung der Ausbildung ist eine der wichtigsten Komponenten eines Ausbildungsprogramms. Die Ergebnisse der Ausbildungsevaluierung fließen in die nächste Phase der Ausbildungsplanung ein, um zukünftige Ausbildungsprogramme zu verbessern. Sie liefert dem Ausbilder nicht nur nützliche Informationen zur weiteren Verbesserung des Ausbildungsgangs, sondern vermittelt auch den Eindruck der Vollständigkeit.

Was ist eine Bewertung?

Es gibt mehrere Definitionen von Evaluierung, von denen die folgenden die am häufigsten verwendeten sind: Eine Evaluierung ist die systematische und objektive Bewertung eines laufenden oder abgeschlossenen Projekts, Programms oder einer Politik, ihrer Konzeption, Umsetzung und Ergebnisse. Ziel ist es, die Relevanz und Erfüllung der Ziele, die Entwicklungseffizienz, die Wirksamkeit, die Auswirkungen und die Nachhaltigkeit zu bestimmen. (*Quelle: Glossary of Key Terms in Evaluation and Results Based Management*).

Eine **Programmevaluierung** ist die systematische Sammlung von Informationen über die Aktivitäten, Merkmale und Ergebnisse von Programmen, um das Programm zu beurteilen, die Effektivität des Programms zu verbessern und/oder Entscheidungen über zukünftige Programme zu treffen. (*Quelle: Patton, M. Q. (1997). Utilization-focused Evaluation: The New Century Text (3. Aufl.). Thousand Oaks, CA: Sage.*)

Es gibt viele [verschiedene Arten von Bewertungen](#), je nach dem zu bewertenden Objekt und dem Zweck der Bewertung.

Die vielleicht wichtigste grundlegende Unterscheidung bei den Evaluierungsarten ist die zwischen *formativer* und *summativer* Evaluierung. **Formative Evaluierungen** stärken oder verbessern das zu evaluierende Objekt - sie helfen, es zu formen, indem sie die Bereitstellung des Programms oder der Technologie, die Qualität seiner Umsetzung und die Bewertung des organisatorischen Kontexts, des Personals, der Verfahren, der Inputs usw. untersuchen. **Summative Evaluationen** hingegen untersuchen die Wirkungen oder Ergebnisse eines Evaluationsgegenstandes - sie fassen ihn zusammen, indem sie beschreiben, was nach der Durchführung des Programms oder der Technologie geschieht, indem sie beurteilen, ob der Evaluationsgegenstand das Ergebnis verursacht hat, indem sie die Gesamtwirkung des ursächlichen Faktors über die unmittelbaren Zielergebnisse hinaus bestimmen und indem sie die mit dem Evaluationsgegenstand verbundenen relativen Kosten abschätzen.

Die formative Evaluation umfasst mehrere Evaluationsarten:

- *Die Bedarfsermittlung* bestimmt, wer das Programm braucht, wie groß der Bedarf ist und wie der Bedarf gedeckt werden kann.
- *Die Bewertung der Evaluierbarkeit* bestimmt, ob eine Evaluierung durchführbar ist und wie die Interessengruppen dazu beitragen können, dass sie nützlich ist.
- *eine strukturierte Konzeptualisierung* hilft den Beteiligten, das Programm oder die Technologie, die Zielgruppen und die möglichen Ergebnisse zu definieren
- *Die Evaluierung der Umsetzung* überwacht die Treue des Programms oder der Technologie
- *Die Prozessbewertung* untersucht den Prozess der Bereitstellung des Programms oder der Technologie, einschließlich alternativer Bereitstellungsverfahren.

Die summative Bewertung kann ebenfalls unterteilt werden:

- *Ergebnisbewertungen untersuchen, ob das Programm oder die Technologie nachweisbare Auswirkungen auf spezifisch definierte Zielergebnisse hat.*
- *Die Folgenabschätzung ist breiter angelegt und bewertet die Gesamt- oder Nettoauswirkungen - beabsichtigt oder unbeabsichtigt - des Programms oder der Technologie als Ganzes.*
- *Kosten-Wirksamkeits- und Kosten-Nutzen-Analysen befassen sich mit Fragen der Effizienz, indem sie die Ergebnisse in Bezug auf ihre Kosten und Werte in Dollar standardisieren.*
- *Bei der Meta-Analyse werden die Ergebnisschätzungen aus mehreren Studien integriert, um zu einem Gesamturteil oder einer zusammenfassenden Beurteilung einer Bewertungsfrage zu gelangen (Souce: Patton, M.Q. (1997). Utilization-focused Evaluation: The New Century Text (3. Aufl.). Thousand Oaks, CA: Sage).*

2. Fünf Schritte der Ausbildungsbewertung

Der Prozess der Ausbildungsevaluierung kann in fünf Schritte unterteilt werden: Ermittlung des Evaluierungszwecks, Auswahl der Evaluierungsmethoden, Entwicklung von Evaluierungsinstrumenten, Sammlung von Daten, Analyse und Berichterstattung der Ergebnisse.

Schritt 1: Bestimmen Sie den Zweck der Bewertung

Vor der Entwicklung von Bewertungssystemen muss der Zweck der Bewertung festgelegt werden. Dies hat Auswirkungen auf die Art der Daten und die Methoden der Datenerfassung. Der häufigste Grund für die Evaluierung von Ausbildungsprogrammen ist die Ermittlung der Wirksamkeit von Ausbildungsprogrammen, um zukünftige Programme zu verbessern. Die Evaluierung kann uns helfen, aus den Erfahrungen vergangener Schulungsprogramme zu lernen. Wir können zum Beispiel herausfinden, welche Teile der Schulung erfolgreich waren und welche nicht, oder ob der Ansatz der Schulung geändert werden sollte. Diese Erkenntnisse können wir nutzen, um die Pläne für künftige Schulungsprogramme zu verbessern:

Die folgenden 8 Ziele der Evaluierung von Ausbildungsprogrammen sind:

1. Feststellung, ob die Ziele der Schulung erreicht wurden.
2. Zu sehen, wie die in der Ausbildung erworbenen Kenntnisse und Fähigkeiten in die Praxis umgesetzt werden.
3. Bewertung der Ergebnisse und Auswirkungen der Schulungsprogramme.
4. Bewertung der Wirksamkeit der Schulungsprogramme.
5. Bewertung, ob die Schulungsprogramme ordnungsgemäß durchgeführt wurden.
6. Ermittlung der Stärken und Schwächen der Ausbildungsprogramme.
7. Bewertung der Eignung der Schulungsprogramme in Bezug auf die Schulungsinhalte, den Zeitplan, die Teilnehmer und andere Aspekte.
8. Probleme der Ausbildungsprogramme und Lösungen zur Verbesserung zu finden.

Schritt 2: Auswahl der Bewertungsmethode

Eine der gebräuchlichsten Methoden zur Evaluierung von Ausbildungsprogrammen ist das Konzept der vier Evaluierungsstufen von D. L. Kirkpatrick. Nach seinem Konzept wird die Kapazitätsentwicklung durch vier aufeinanderfolgende Schritte realisiert:

1. **Reaktion** - Die Bewertung auf dieser Ebene misst, wie die Teilnehmer auf das Schulungsprogramm reagieren. Es ist wichtig, eine positive Reaktion zu erhalten. Eine positive Reaktion ist zwar kein Garant für das Lernen, aber wenn die Teilnehmer nicht positiv reagieren, werden sie wahrscheinlich nicht zum Lernen motiviert sein.
2. **Lernen** - die Bewertung auf dieser Ebene misst das Ausmaß, in dem die Teilnehmer ihre Einstellung ändern, ihr Wissen verbessern und/oder ihre Fähigkeiten als Ergebnis der Teilnahme am Schulungsprogramm erweitern. Eine oder mehrere dieser Veränderungen müssen stattfinden, wenn eine Verhaltensänderung eintreten soll.
3. **Verhalten** - die Bewertung auf dieser Ebene misst das Ausmaß, in dem sich das Verhalten der Teilnehmer aufgrund der Teilnahme am Schulungsprogramm geändert hat. Damit es zu einer Veränderung kommt, sind vier Bedingungen notwendig:
 - Die Person muss den Wunsch haben, sich zu ändern.
 - Die Person muss wissen, was sie zu tun hat und wie sie es tun soll.
 - Die Person muss im richtigen Klima arbeiten.
 - Die Person muss für ihre Veränderung belohnt werden.
4. **Ergebnisse** - Die Bewertung auf dieser Ebene misst die Endergebnisse, die durch die Teilnahme der Teilnehmer am Schulungsprogramm erzielt wurden. Beispiele für Endergebnisse sind Produktionssteigerungen, Qualitätsverbesserungen und Kostensenkungen. Es ist wichtig zu erkennen, dass diese Ergebnisse der Grund für die Durchführung einiger Schulungsprogramme sind. (Quelle: *Kirkpatrick (2006) Evaluating Training Programs*)

Schritt 3: Entwicklung von Bewertungsinstrumenten

Je nach Zweck und Methode der Bewertung können verschiedene Bewertungsinstrumente gewählt werden:

- Fragebögen
- Erhebungen
- Tests
- Interviews
- Diskussionen in Fokusgruppen
- Beobachtungen
- Leistungsnachweise



Für die Bewertung der Ausbildung zum Ausbilder in KMU werden der schriftliche Fragebogen und das Interview verwendet.

Der Fragebogen ist wahrscheinlich die häufigste Form der Evaluierung von Schulungsprogrammen, um die Reaktionen der Schulungsteilnehmer zu bewerten. Fragebögen können in fünf Schritten entwickelt werden:

Schritt 3.1: Bestimmen Sie, was Sie herausfinden wollen

Im Folgenden finden Sie einige übliche Informationen, die wir von den Teilnehmern verlangen können.

Inhalt: War der Inhalt angemessen?

Materialien: Waren die Materialien nützlich?

Lehrmethode: War die Lehrmethode angemessen?

Trainer/Moderator: War der Trainer/Moderator effektiv?

Motivation zum Lernen: Warst du motiviert, die Inhalte zu lernen?

Relevanz des Programms: War das Programm für Ihre Bedürfnisse relevant?

Grad des Verständnisses: Haben Sie die Inhalte verstanden? Zeit: War die Zeit und Länge des Programms angemessen?

Dauer: War die Länge des Programms angemessen?

Einrichtungen: Waren die Schulungseinrichtungen angemessen?

Gesamtbewertung: Wie lautet Ihre Gesamtbewertung des Programms?

Geplante Verbesserungen: Wie werden Sie das Gelernte anwenden?

Die Fragen werden zu einem späteren Zeitpunkt ausgearbeitet, aber es kann sinnvoll sein, diese Informationen in einer Übersicht zusammenzufassen, so dass zusammengehörige Fragen gruppiert werden können.

Schritt 3.2: Auswahl der Fragetypen

Fragen, die in einem Fragebogen gestellt werden können, lassen sich in **zwei Hauptkategorien** einteilen: offene und geschlossene Fragen.

Offene Fragen haben eine unbegrenzte Antwortmöglichkeit. Nach der Frage folgt ein leeres Feld für die Antwort. Offene Fragen geben den Teilnehmern die Möglichkeit, ihre eigenen Gedanken zu äußern. Sie führen zu einer Vielzahl von Antworten und sind schwieriger zu analysieren. Im Folgenden finden Sie einige Beispiele für offene Fragen: Welcher Teil der Inhalte des Schulungsprogramms interessiert Sie mehr als andere? Was denken Sie, wie können wir den Inhalt des Schulungsprogramms verbessern?

Bei geschlossenen Fragen werden die Befragten aufgefordert, eine oder mehrere Antworten aus einer Liste auszuwählen.

Nachfolgend finden Sie verschiedene Arten von Fragen mit geschlossenen Antworten

Antwort mit zwei Optionen: Die Befragten werden gebeten, sich für eine von zwei Optionen zu entscheiden, z. B. ja/nein, wahr/falsch, nicht einverstanden/zustimmend.

Bewertungsskala: Die Befragten werden gebeten, aus dem gesamten Spektrum möglicher Antworten diejenige auszuwählen, die ihrer Meinung am ehesten entspricht. Die Bandbreite kann in Zahlen (z. B. 1 bis 5) oder in Worten (z. B. "stimme voll und ganz zu" bis "stimme überhaupt nicht zu") angegeben werden.

Checkliste: Es handelt sich um eine Liste von Punkten. Die Befragten werden gebeten, diejenigen anzukreuzen, die auf die Situation zutreffen

Multiple-Choice-Fragen: Die Befragten werden gebeten, aus mehreren Antwortmöglichkeiten die passenden auszuwählen.

Offene Fragen mit kurzen Antworten: Die Befragten werden gebeten, ihre Antworten in kurzen Sätzen zu erläutern.

Schritt 3.3: Entwurf des Fragebogens

Der dritte Schritt der Fragebogengestaltung besteht darin, die Fragen auf der Grundlage der geplanten Fragetypen und der benötigten Informationen zu entwickeln.

Schritt 3.4: Vortest des Fragebogens

Der vierte Schritt bei der Fragebogengestaltung besteht darin, die Fragen zu testen. Ideal ist es, wenn die vorbereiteten Fragen an einer Stichprobengruppe von Teilnehmern getestet werden können. Wenn dies nicht möglich ist, können sie an einer Gruppe von Personen getestet werden, die in etwa die gleiche berufliche Stellung haben wie die Teilnehmer.

Schritt 3.5: Fertigstellung des Fragebogens

Auf der Grundlage des Ergebnisses des Pretests in Schritt 4 werden die Fragebögen fertiggestellt.

Die gebräuchlichste Methode zur Datenerhebung bei der Wirkungserhebung dürfte der Follow-up-Fragebogen sein.

Interviews können insbesondere dann eingesetzt werden, wenn qualitative Informationen über die Auswirkungen des Schulungsprogramms benötigt werden.

Interviews haben folgende Vor- und Nachteile, die bei der Auswahl als Datenerhebungsmethode berücksichtigt werden sollten.

Vorteile von Interviews:

- Gut zum Aufdecken von Gefühlen und verborgenen Ursachen.
- Nonverbale Signale können auf wichtige Probleme hinweisen.
- Spontaneität - verfolgen Sie die unerwarteten Themen.

Nachteile von Interviews:

- Zeitaufwendig.
- Eine nicht repräsentative Stichprobe kann die Ergebnisse verfälschen.
- Kann schwer zu quantifizieren sein.
- Das hängt sehr von den Fähigkeiten des Interviewers ab.

Es gibt drei Arten von Interviews, von denen für jede Erhebung eine geeignete ausgewählt wurde.

1. **Strukturiertes Interview:** Die Fragen wurden im Voraus festgelegt.
2. **Halbstrukturiertes Interview:** Der allgemeine Inhalt wurde im Voraus festgelegt, aber zusätzliche Erkundungen waren möglich. Diese Form des Interviews ist besonders nützlich in Situationen, in denen es wichtige Themen zu untersuchen gibt, aber weniger Gewissheit über die Bandbreite der Reaktionen der Befragten auf diese Themen besteht.
3. **Unstrukturiertes Interview:** freie Konversation anstelle eines bestimmten Fragenkatalogs.

Schritt 4: Daten sammeln

Zur Verbesserung der Wirksamkeit der Fragebogenerhebung wurden folgende Empfehlungen ausgesprochen:

- *Anonymität der Antworten* - Wenn es keinen besonderen Grund gibt, warum Sie die Fragebögen der einzelnen Teilnehmer identifizieren möchten, empfiehlt es sich, die Antworten anonym zu halten. So können sich die Teilnehmer offen und wohl fühlen und Kommentare abgeben, die zur Verbesserung künftiger beitragen können.
- *Verteilen Sie die Fragebögen im Voraus* - Bei umfangreichen Auswertungen für mehrtägige Schulungsprogramme oder wenn Sie möchten, dass die Teilnehmer jede einzelne Sitzung bewerten, ist es hilfreich, die Fragebögen zu Beginn des Programms zu verteilen. So können sich die Teilnehmer mit den Fragen vertraut machen und spezifische Fragen beantworten, wenn sie im Programm behandelt werden. Bitte beachten Sie jedoch, dass die Teilnehmer bis zum Ende des Programms warten sollten, um eine endgültige Schlussfolgerung zu allgemeinen Fragen zu ziehen. Aus diesem Grund können die Fragebögen für allgemeine Fragen am Ende des Programms verteilt werden. Erklären Sie den Zweck des Fragebogens und wie die Informationen verwendet werden sollen
- *Erklären Sie den Zweck des Fragebogens und wie die Informationen verwendet werden*. Dies wird dazu beitragen, die Rücklaufquote zu erhöhen und die Teilnehmer zu ermutigen, Kommentare abzugeben, die für die Verbesserung künftiger Programme nützlich sein können.
- *Planen Sie genügend Zeit für das Ausfüllen des Fragebogens ein* - Wenn wir die Teilnehmer bitten, die Fragebögen am Ende des Programms auszufüllen, könnten sie in Eile sein und unvollständige Angaben machen. Es wird empfohlen, vor dem Ende des Programms genügend Zeit für das Ausfüllen der Fragebögen einzuplanen.

Schritt 5: Analysieren und Berichten der Ergebnisse

Vor der Zusammenfassung und Analyse des Fragebogens müssen die Daten in einen Computer eingegeben werden. Für solche Daten gibt es viele statistische Softwareprogramme. Es gibt viele Möglichkeiten, Daten zu analysieren, aber die Analyse sollte so einfach wie möglich sein und sich auf das beschränken, was notwendig ist, um die gewünschten Schlussfolgerungen aus den Daten zu ziehen. Wenn man weiß, welche Art von Informationen für die Hauptnutzer relevant und nützlich sind, besteht der letzte Schritt im Bewertungsprozess darin, einen Bewertungsbericht zu erstellen.

Verwenden Sie Abbildungen, um statistische und komplexe Daten schnell und einfach darzustellen. *Tortendiagramme* und *Balkendiagramme* gehören zu den am häufigsten verwendeten Abbildungen. Balkendiagramme eignen sich besser, wenn viele Kategorien verglichen werden und eine relative Größe dargestellt werden soll.

Entwurf des Bewertungsberichts

Wenn Sie wissen, welche Art von Informationen für die Hauptnutzer relevant und nützlich sein werden, können Sie eine Gliederung für den Evaluierungsbericht erstellen.

Zusammenfassung

- Zweck der Bewertung
- Bewertung der Zielgruppen
- Wichtigste Ergebnisse und Empfehlungen

Beschreibung des Programms

- Hintergrund des Programms
- Programmziele und Zielsetzungen
- Programmteilnehmer Programmaktivitäten

Bewertungsdesign und -methoden

- Zweck der Bewertung
- Entwürfe zur Bewertung
- Methoden der Datenerhebung

Befunde und Ergebnisse

- Beschreibung, wie die Ergebnisse gegliedert sind (z. B. nach Bewertungsfragen, Themen/Fragen)
- Ergebnisse der Analysen der gesammelten quantitativen und/oder qualitativen Daten

Empfehlungen

- Empfehlungen für Maßnahmen auf der Grundlage dieser Schlussfolgerungen

Anhänge

- Fragebögen vor/nach den Tests
- Zusammenfassung der Programmausgaben

(Quelle: Handbuch zur Ausbildungsbeurteilung. Projekt zur Verbesserung der lokalen Verwaltung in Kambodscha)

3. Datenquellen

Die **Schlussfolgerungen** der Evaluierungsstudie werden dazu beitragen, die Qualität und insbesondere die Wirksamkeit der Ausbildung zu verbessern, die Grenzen des Ausbildungsmodells aufzuzeigen und die Richtung für weitere Aktivitäten vorzugeben.

An den Schulungen werden jeweils mindestens 10-15 Teilnehmer teilnehmen.

Das **Weiterbildungsprogramm** richtet sich an potenzielle Ausbilderinnen und Ausbilder in landwirtschaftlichen Betrieben, die daran interessiert sind, als anerkannte Ausbilderin oder anerkannter Ausbilder wichtige Aufgaben in der dualen Berufsausbildung im Betrieb zu übernehmen. Das Ausbildungsprogramm für Ausbilderinnen und Ausbilder in landwirtschaftlichen Betrieben zielt darauf ab, Fachkräfte zu qualifizieren, die eine qualitativ hochwertige duale Berufsausbildung gewährleisten. Es geht auf die spezifischen Bedürfnisse der Länder ein, die bisher eine schulische Ausbildung hatten und greift auf internationale Erfahrungen zurück. Hauptziele sind die Qualifizierung von Ausbildern, die Verbesserung der Ausbildungsqualität, die Gewinnung von Unternehmen als Ausbildungspartner und die Förderung des betrieblichen Mehrwerts. Die Übertragbarkeit des Programms erlaubt es, es in verschiedenen Regionen und Ländern anzupassen und umzusetzen.

Der Umfang dieser Bewertung umfasst (unter anderem) die folgenden Aspekte:

- Bewertung der lernfördernden Rahmenbedingungen (Organisation, Ausstattung),
- Lehr- und Lernkonzept
- Lehrplan
- Didaktik und Methodik
- Lernatmosphäre
- Durchführung der praktischen Projektarbeit, um bei Bedarf Anpassungen vorzunehmen und die Ausbildung zu optimieren

Die Erhebungen und Interviews müssen einmal - am Ende der dritten Phase - durchgeführt werden. Entsprechend der Methodik werden zwei Fragebögen erstellt:

- **Eine schriftliche Befragung der Teilnehmer**

Die Teilnehmer werden gebeten, nach der ersten KAIN-Phase der Schulung und nach der dritten Phase der Schulung Fragebögen auszufüllen, in denen sie die Qualität der Schulung in ihren verschiedenen Aspekten bewerten können.

- **Eine schriftliche Befragung aller Lehrkräfte anhand eines identischen Fragebogens**

Alle Ausbilder werden gebeten, nach der ersten KAIN-Phase der Ausbildung und nach der dritten Phase der Ausbildung Fragebögen auszufüllen, in denen sie die Qualität der Ausbildung in ihren verschiedenen Aspekten bewerten können.



Anhang

Ausbildung von Ausbildern in Unternehmen

Anhang I Fragebogen für Teilnehmer

Kurs:

Standort:

Datum:

Die von Ihnen gewünschte Teilnahme an dieser Umfrage dient dazu, alle Aspekte der Qualifizierungsmaßnahme zu bewerten, um zu beurteilen, was gut ist und was verbessert werden muss.

Selbstverständlich werden alle Angaben datenschutzkonform vertraulich behandelt und nur anonymisiert ausgewertet.

⇒ Bitte kreuzen Sie das zutreffende Feld an.

Persönliche Daten

Geschlecht	<input type="checkbox"/> Weiblich (Frau)	<input type="checkbox"/> Männlich (Herr)	<input type="checkbox"/> Sonstiges (Mx)
------------	--	--	---

Alter	<input type="checkbox"/> < 35 Jahre	<input type="checkbox"/> 35 - 49 Jahre	<input type="checkbox"/> ≥ 50 Jahre
-------	-------------------------------------	--	-------------------------------------

Skala: 1 = stimme absolut nicht zu / 2 = stimme eher nicht zu / 3 = stimme weder zu noch stimme ich zu / 4 = stimme eher zu / 5 = stimme voll zu

	1	2	3	4	5
Die Organisation des Seminars (Einladung, Information, ...) war gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Räumlichkeiten (Ort, Raum, technische Ausstattung usw.) waren für die Schulung geeignet.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der Lehrstoff ist verständlich	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Schulungsunterlagen spiegeln den Stand des Wissens gut wider	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Der "rote Faden" war offensichtlich; die Abfolge der Lektionen machte Sinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich empfand das Verhältnis von Theorie und Praxis als gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Themen und Fragen waren relevant und entsprachen den Zielen der Ausbildung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Dozenten erläuterten die Themen des Unterrichts, zusätzliche Fragen, Erfahrungen und aktuelle Themen, die während des Kurses auftauchten, gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Methodik und Didaktik der Dozenten war angemessen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Für jedes Thema, jeden Vortrag und jede Diskussion war genügend Zeit eingeplant.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich habe wertvolle Erkenntnisse aus den Lektionen und Beispielen der Dozenten gewonnen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Präsentationen der anderen Teilnehmer und die Reflexion der Ergebnisse haben mir wertvolle Erkenntnisse gebracht	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ich glaube, dass ich das im Unterricht erworbene Wissen in meiner zukünftigen Karriere nutzen kann.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es war eine angenehme Gruppenatmosphäre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es gab genügend Zeit für soziale Kontakte zu anderen Teilnehmern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Unterstützung durch den Dozenten in der Projektarbeitsphase war gut	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Die Ergebnisberichte wurden vom Dozenten und den anderen Teilnehmern ausreichend gewürdigt	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Kommentare (freier Text)

Was war gut? Was hat Ihnen gefallen?
Was war nicht gut? Was hat Sie verärgert?
War das Verhältnis von Theorie und Praxis angemessen oder sollte etwas erhöht/verringert werden?
Hat etwas gefehlt, was Sie in Ihrem zukünftigen Beruf / Ihrer zukünftigen Tätigkeit / Arbeit brauchen könnten?
Würden Sie den Kurs jemandem empfehlen, den Sie kennen? Wenn nicht, warum nicht?
Andere Kommentare

Wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme und Mitarbeit.



Ausbildung von Ausbildern in Unternehmen

Anhang II Fragebogen für Dozenten

Kurs:

Standort:

Datum:

Fächer/Themen, die Sie unterrichtet haben:

.....
.....
.....
.....

Ihre Teilnahme an dieser Umfrage wird uns helfen, alle Aspekte des Qualifizierungsprogramms zu bewerten, um zu beurteilen, was gut ist und was verbessert werden muss.

Alle Angaben werden selbstverständlich gemäß den Datenschutzbestimmungen vertraulich behandelt und nur in anonymisierter Form ausgewertet.

⇒ Bitte kreuzen Sie das zutreffende Kästchen an und schreiben Sie einen Kommentar, wenn möglich.

(1) Die Organisation des Seminars (Einladung, Information, ...) war ...

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(2) Die Rahmenbedingungen (Ort, Raum, technische Ausstattung etc.) waren ...

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(3) Wie gut passten die Lehrplaninhalte zu den Bedürfnissen und Lernzielen der Teilnehmer?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(4) Wie beurteilen Sie die Qualifikationsvoraussetzungen der Teilnehmer?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(5) Wie beurteilen Sie die Motivation und Lernbereitschaft der Teilnehmer?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(6) Wie beurteilen Sie die Zusammenarbeit der Teilnehmer?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(7) Wie stimmen die Inhalte der Ausbildung mit den Anforderungen der Qualifikation überein?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(8) Wie gut stimmten die Zeitpläne mit den Ausbildungsinhalten und der Zeit für die Praxisberichte überein?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(9) Wie gut waren die Teilnehmer auf die Präsentation ihrer Praxisberichte vorbereitet?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

(10) Wie beurteilen Sie die Kommunikation über die Berichte und die interne Zusammenarbeit mit den anderen Kursteilnehmern?

1 = Unzureichend	<input type="checkbox"/>	Kommentare:
2= Ausreichend	<input type="checkbox"/>	
3= Mäßig	<input type="checkbox"/>	
4= Gut	<input type="checkbox"/>	
5= Ausgezeichnet	<input type="checkbox"/>	

Wir danken Ihnen für Ihre Teilnahme und Mitarbeit.



Co-funded by
the European Union