



UMSETZUNG VON WEITERBILDUNGSBAUSTEINEN IM ARBEITSPROZESS – BERUFSPRAKTISCHE FERTIGKEITEN –

HANDREICHUNG FÜR UNTERNEHMEN

EXPOSEE

Im Mittelpunkt der Weiterbildungsbausteine stehen häufig Ziele, die neues Wissen vermitteln und zugleich der Herausbildung von berufspraktischen Fertigkeiten dienen. Diese werden primär im Unternehmen und unmittelbar am Arbeitsplatz entwickelt und angeeignet. Dazu sind insbesondere praktische Übungen notwendig. Arbeitsunterweisungen sind hierbei traditionell eine bewährte Methode des Lernens in der Arbeit.

Dr. Hans Joachim Buggenhagen

Methodische Hilfen für die Umsetzung von Weiterbildungsbausteinen im Arbeitsprozess der Unternehmen – Berufspraktische Fertigkeiten –

1. Vorbemerkungen

Im Mittelpunkt der Weiterbildungsbausteine stehen häufig Ziele, die neues Wissen vermitteln und zugleich der **Herausbildung von berufspraktischen Fertigkeiten** dienen. Diese werden primär im Unternehmen und unmittelbar am Arbeitsplatz entwickelt und angeeignet.

Dazu sind insbesondere praktische Übungen notwendig. Hierbei wird zwischen verschiedenen Arten unterschieden.

- Unterscheidet man hinsichtlich der „Komplexität“ der Arbeit, dann lassen sich die Übungen einteilen in:
 - Übungen von einzelnen Handgriffen oder Arbeitsbewegungen
 - Übungen von ganzen Arbeitsoperationen
 - Übungen von komplexen Arbeitstätigkeiten
 - Übungen zur Beherrschung von Arbeitsmitteln, Technik und Technologien

- Unterscheidet man hinsichtlich der „Produktivität“ im Sinne von Wirtschaftlichkeit, Erfüllung von Betriebsaufträgen oder Kundenwünschen, dann kann unterteilt werden in:
 - produktive Übungen, die nicht den Arbeitsprozess unterbrechen und einen direkten wirtschaftlichen Nutzen erbringen;
 - Übungen mit Trainingscharakter, wo es ausschließlich auf die Schnelligkeit und Sicherheit bei einzelnen Handgriffen oder Arbeitsbewegungen ankommt;
 - Übungen unter simulierten Bedingungen, weil die Gefahren durch mögliche Fehlhandlungen im Realprozess zu groß wären;
 - unproduktive Übungen, die keinen unmittelbaren wirtschaftlichen und „nur“ einen ideellen Nutzen haben.

Nicht immer kann man die Übungen im realen Arbeitsprozess durchführen, deshalb müssen auch die Besonderheiten des jeweiligen Lern- und Arbeitsortes berücksichtigt werden. Die Übungen sind nur dann effektiv, wenn der Coach/Betreuer / Mentor oder Meister den Mitarbeiter systematisch vom Einfachen zum Komplizierten, vom Leichten zum Schweren und vom langsamen zum schnellen Arbeiten führt und dabei zunächst mehr auf die Qualität und noch nicht auf die Quantität Wert legt.

Eine effektive Form der Vermittlung und Aneignung von Arbeitsfertigkeiten ist die **Arbeitsunterweisung**. Im Folgenden werden einige Aspekte vorgestellt, die bei der Nutzung von Arbeitsunterweisungen zu beachten sind.

2. Die Arbeitsunterweisung

Wie jede Tätigkeit, muss auch die Arbeitsunterweisung geplant und systematisch vorbereitet werden. Die allgemeine Vorbereitung ist durch die folgenden Schritte gekennzeichnet, die gleichzeitig auch die Reihenfolge der aufeinander abgestimmten Handlungen deutlich machen sollen.

Diese Schritte lassen sich aus den folgenden Fragen ableiten:

1. *Wozu soll gelernt werden?*

- Zunächst ist die Zielsetzung für die Arbeitsunterweisung festzulegen.

2. *Was soll gelernt werden?*

- Aus der Zielstellung heraus sind die Lerninhalte zu bestimmen.

3. *Wie und womit soll gelernt und gelehrt werden?*

- Aus der Grundlage der Ziele und Inhalte muss danach das methodische Vorgehen überlegt werden. Das heißt, wie sollen der Coach/Mentor/Betreuer/Lernberater und der Mitarbeiter zusammenarbeiten, um die Ziele und Inhalte zu erreichen. Im methodischen Vorgehen kann auch der Einsatz von Lehr- und Lernmitteln oder Medien erfasst und geplant werden.

4. *Wo und wann soll gelernt werden?*

- Erst nachdem Ziele, Inhalte und methodisches Vorgehen festgelegt sind, sollen Fragen der Organisation aufgegriffen werden. Darin sind die Bereitstellung der notwendigen Arbeitsmittel und Hilfsmaterialien, die Festlegung der Arbeits- und Übungszeit sowie die Sicherung der Arbeitsumgebung einschließlich des Gesundheits- und Arbeitsschutzes enthalten.

5. *Wie soll kontrolliert werden?*

- Der letzte Planungsschritt ist die Überlegung, wie das Ergebnis der Übung ermittelt, eingeschätzt und bewertet werden soll. Weiterhin sind Festlegungen für eine mögliche Prüfung oder Zertifizierung zu treffen.

Bei der Arbeitsunterweisung ist der Lernort Arbeitsplatz bereits bestimmt. Damit ist zu erwarten, dass vorrangig Ziele erreicht werden sollen, die auch an diesem Arbeitsplatz oder im Arbeitssystem benötigt werden.

Bei der Durchführung von Arbeitsplatzanalysen kommt zweckmäßiger Weise die Vier-Stufen-Methode zur Anwendung, die im Folgenden vorgestellt wird.

2.1. Vorüberlegungen zur Arbeitsunterweisung

Vor der Übung werden dem Mitarbeiter die Lernziele und Inhalte erläutert. Dabei sind dessen Vorkenntnisse zu berücksichtigen, um eine Über- oder Unterforderung zu ver-

meiden. Gleichzeitig ist auch die Form der Kontrolle oder der Bewertung mitzuteilen, so dass sich der Mitarbeiter darauf einstellen kann und nicht am Ende der Übung überrascht wird.

Die *Vier-Stufen-Methode* besteht aus den folgenden Teilschritten

Vormachen
Selbständiges Üben
Nachmachen
Gemeinsames Auswerten

I. Vormachen

Die Übung beginnt mit dem Vormachen:

- Zunächst wird dem Mitarbeiter der gesamte zu erlernende Arbeitsgang einmal vollständig und im geforderten Tempo vorgemacht.
- Danach wird der gesamte Arbeitsgang in einzelne Teilschritte / Handlungen zerlegt und jeder einzelne Teilschritt langsam vorgemacht. Der Lernende wird aufgefordert, den Arbeitsgang genau zu beobachten und ggf. sofort Fragen zu stellen. Der Lehrende / Ausbilder / Meister / Beauftragte sollte darauf achten, dass jeder Arbeitsschritt zusätzlich erklärt und somit verbal unterstützt wird. Wichtig ist nicht nur, zu zeigen *wie* man es macht, sondern auch zu begründen *warum* man es so macht.

Nach dem mehrmaligen Vormachen soll der Lernende bereits ein Verständnis für den gesamten Arbeitsgang entwickelt haben, um mit Interesse und entsprechend motiviert, sich die geforderten Fertigkeiten selbst auch aneignen zu wollen.

II. Nachmachen

Unter Aufsicht und ständiger Kontrolle führt der Mitarbeiter den Arbeitsgang durch und achtet zunächst nur auf die einzelnen Arbeitsschritte. Der Coach/Mentor/Betreuer/Lernberater greift nicht ein und korrigiert nur, wenn der Gesundheits- oder Arbeitsschutz es erforderlich machen. Er kritisiert nicht und bewertet nicht negativ. Anerkennung und Lob dagegen sind in dieser Phase durchaus förderlich für den Lern- und Aneignungsprozess.

Nach dem Wiederholen von einzelnen, komplizierteren Arbeitsschritten sollte danach eine Erläuterung der einzelnen Handlungen vom Mitarbeiter gefordert werden, weil durch die verbale Unterstützung während der Übung der individuelle Lernvorgang effektiver und das Behalten verbessert werden.

Abschließend sollten der Mitarbeiter und danach der Coach/Mentor/Betreuer/Lernberater den Arbeitsgang noch einmal möglichst flüssig und vollständig wiederholen.

Damit bekommt der Mitarbeiter vor der selbständigen Übung noch einmal den Maßstab hinsichtlich der geforderten Qualität und Quantität verdeutlicht, um sich selbst bestätigen und beweisen zu können.

III. Selbständiges Üben

Der Mitarbeiter übt weitgehend selbständig und erwirbt unmittelbar in der Tätigkeit am Arbeitsplatz die benötigten beruflichen Fertigkeiten. Er entwickelt ein Gefühl für das Arbeitstempo, gewinnt Sicherheit im Umgang mit den Arbeitsmitteln, erkennt eigene Schwachstellen und sucht zunehmend selbständig nach Möglichkeiten, die Arbeit rationeller und mit weniger Aufwand an körperlicher Beanspruchung zu gestalten.

Der Coach/Mentor/Betreuer/Lernberater muss bei gelegentlichen Kontrollen und Beobachtungen darauf achten, dass sich nicht grundlegende Fehler und Ungeschicklichkeiten beim Lernenden verfestigen, die später nur noch schwer zu korrigieren sind.

Diese Phase der selbständigen Übung ist die bei weitem längste und sollte etwa 70 % der zur Verfügung stehenden Zeit in Anspruch nehmen, während für die anderen Phasen jeweils 10 % der Zeit für die gesamte Arbeitsplatzunterweisung geplant werden sollten.

IV. Auswertung

Jede erbrachte Lernleistung sollte bewertet werden. Die Auswertung sollte gemeinsam erfolgen. Bei der Arbeitsplatzunterweisung steht die Herausbildung von beruflichen Fertigkeiten im Zentrum der Übung, so dass hierauf auch der Schwerpunkt der Auswertung liegen muss.

Jede Auswertung besteht aus zwei Schritten, die deutlich voneinander getrennt werden müssen.

- Zunächst wird möglichst genau das ermittelt, was zum Ziel für die Arbeitsunterweisung erhoben wurde und worauf sich der Lernende bei seiner Übung konzentriert hat.
- Erst danach wird das bewertet, was man vorher ermittelt hat.

Kurzfassung: erst ermitteln, dann bewerten.

Die Bewertung kann verbal erfolgen, schriftlich festgehalten oder auch mit Noten versehen werden.

Im Allgemeinen wird bei einer Arbeitsunterweisung keine vorschnelle Bewertung vorgenommen. Die gemeinsame Auswertung hat aber einen hohen erzieherischen Wert und stärkt das Selbstbewusstsein des Mitarbeiters bzw. gibt ihm Hilfestellungen für die Verbesserung seiner Leistungen. Gleichzeitig lernt er die Maßstäbe kennen, die an seine beruflichen Fertigkeiten gestellt werden. Auch für den Mitarbeiter bietet die gemeinsame Auswertung die Möglichkeit, sich selbst einzuschätzen und Anregungen für eine noch effektivere Arbeitsplatzunterweisung zu bekommen.