



**Lebenslanges Lernen**



# Inhalt

- Duale Ausbildung
- Lebensbegleitendes Lernen
- Staatliche Fördermaßnahmen
- Lerntechniken
- Arbeitstechniken
- Lernförderlicher Arbeitsplatz
- Beschaffung, Auswahl und Auswertung von Fachinformationen
- Lebensplanung
- Existenzgründung

# Übersicht

## Duale Ausbildung

- Vorteile der Ausbildung im dualen System
- Aufgaben Betriebe/Schule/Kammern
- Ausbildungsrahmenplan
- Sachliche und zeitliche Gliederung
- Betrieblicher Ausbildungsplan
- Zuordnung der Lernziele
- Einsatz- und Versetzungsplan
- Rahmenplan für die berufsschulische Ausbildung

# Vorteile der Ausbildung im dualen System

Unterschiedliche Lernorte

Zusammenwirken von Betrieb und Berufsschule

Absprachen

Arbeitskreise

Abstimmung des Zeitpunkts der Vermittlung der Inhalte

# Aufgaben Betriebe/Schule/Kammern

Regelungstatbestände in Ausbildungsordnung beachten

Ausbildungsvertrag

Berufsbildungsgesetz einhalten

Berufsschulpflicht beachten

Berufsschulzeiten beachten

Freistellung zur Prüfung

Bereitstellung von Arbeitsmaterialien



# Ausbildungsrahmenplan

- Bestandteil der **Ausbildungsordnung**
- wird vom **Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)** im Auftrag des zuständigen Bundesministeriums erstellt
- beschreibt **bundeseinheitlich**, welche **Kenntnisse, Fertigkeiten und Fähigkeiten** während der Ausbildung vermittelt werden müssen
- **Zweck:**
  - Sicherstellung eines einheitlichen Ausbildungsstandards in ganz Deutschland
  - Orientierung für Betriebe und Berufsschulen
  - Grundlage für den **betrieblichen Ausbildungsplan**

# Ausbildungsrahmenplan - Inhalte

Bereich	Beispiel
Berufsbild	Überblick über Tätigkeiten und Anforderungen
Ausbildungsdauer	Festlegung (meist 3 Jahre)
Ausbildungsrahmenplan	Gliederung nach Lernzielen, sachlicher und zeitlicher Struktur
Prüfungsanforderungen	Zwischen- und Abschlussprüfung
Hinweise zur Umsetzung	Empfehlung zur Lernortkooperation (Betrieb – Berufsschule)

# Sachliche und zeitliche Gliederung

## SACHLICHE GLIEDERUNG

- beschreibt **welche Lerninhalte** vermittelt werden
- gegliedert in **Ausbildungsabschnitte / Lernfelder**
- ordnet Inhalte bestimmten Kompetenzbereichen zu

## ZEITLICHE GLIEDERUNG

- legt fest, **wann** (in welchem Ausbildungsjahr oder Abschnitt) die Inhalte vermittelt werden sollen
- dient der **systematischen und didaktischen Reihenfolge**
- kann je nach Betrieb leicht angepasst werden (betriebliche Besonderheiten!)

# Betrieblicher Ausbildungsplan

- **konkrete Umsetzung des Ausbildungsrahmenplans** für den jeweiligen Betrieb
- individuell erstellt
- legt fest:
  - **Welche Lerninhalte** wann und durch wen vermittelt werden
  - **Welche Abteilungen / Einsatzorte** besucht werden
  - **Wie lange** bestimmte Lernabschnitte dauern
- **Zweck**
  - Anpassung des bundeseinheitlichen Rahmens an die **betrieblichen Gegebenheiten**
  - Sicherstellung einer **systematischen, vollständigen Ausbildung**
  - Nachweis für die **Eignung des Betriebs als Ausbildungsstätte** (IHK-Prüfung)

# Betrieblicher Ausbildungsplan - Inhalte

<b>Ausbildungsberuf</b>
<b>Ausbildungsdauer</b>
<b>Abteilungen / Einsatzorte</b>
<b>Zeitliche Gliederung</b>
<b>Verantwortliche Ausbilder</b>
<b>Lernziele / Kompetenzen</b>
<b>Besonderheiten</b>

# Zuordnung der Lernziele

- Die **Zuordnung der Lernziele** bedeutet, dass die **Vorgaben des Ausbildungsrahmenplans** (bundesweit einheitlich) auf die **konkreten Inhalte und Abläufe im Betrieb** übertragen werden
- **Wichtig:**  
→ Die betrieblichen Lernziele **müssen alle Inhalte des Rahmenplans abdecken**, dürfen aber **betriebliche Schwerpunkte** ergänzen

Lernziel aus dem Ausbildungsrahmenplan	Betriebliche Umsetzung / Besonderheit
„Kunden beraten und betreuen“	Kundenbetreuung im IT-Support, Bearbeitung von Service-Tickets
„Netzwerke installieren und konfigurieren“	Installation eines internen WLANs im Betrieb
„Daten sichern und Datenschutz gewährleisten“	Schulung zu DSGVO und Backup-Richtlinien



# Einsatz- und Versetzungsplan

- Teil des betrieblichen Ausbildungsplans
- beschreibt, **wann** und **wo** der oder die Auszubildende **eingesetzt oder versetzt** wird
- **Zweck**
  - Sicherstellung, dass **alle Ausbildungsinhalte** vermittelt werden
  - Planung von Abteilungswechseln und **Praxisphasen**
  - Dokumentation für Ausbilder und IHK

# Rahmenplan für die berufsschulische Ausbildung

Berufsbezogener Unterricht

Allgemeinbildender Unterricht

Lernfelder

- von der **Kultusministerkonferenz (KMK)** verabschiedet
- legt fest, welche **theoretischen Lerninhalte** in der Berufsschule vermittelt werden
- **Ziele:**
  - Ergänzung der **betrieblichen Ausbildung durch theoretisches Wissen**
  - Verbindung von **Praxis (Betrieb)** und **Theorie (Schule)**
  - Grundlage für den **dualen Ausbildungsansatz**
- **Abstimmung mit dem Betrieb**
  - **Ausbildungsrahmenplan (BIBB)** und der **Rahmenlehrplan (KMK)** aufeinander abstimmen
  - Gemeinsam bilden sie die Grundlage für den **betrieblichen Ausbildungsplan**
  - Gewährleistung, dass sich **Betrieb und Berufsschule sinnvoll ergänzen** („Lernortkooperation“)

# Übersicht

Lebensbegleitendes Lernen

- Bedeutung und Ziel
- Berufliche Fortbildung
- Interne Weiterbildung (betriebsintern)
- Externe Weiterbildung (außerbetrieblich)
- Tarifvertragliche Regelungen zur Weiterbildung
- Berufliche Umschulung
- Bildungseinrichtungen
- Deutsches Bildungssystem

# Bedeutung und Ziel

bezeichnet den **ständigen Erwerb, Erhalt und Ausbau von Wissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten** während des gesamten Berufslebens

## ZIELE:

- Anpassung an technische, wirtschaftliche und gesellschaftliche Veränderungen
- Erhaltung und Erweiterung der Beschäftigungsfähigkeit
- Persönliche Weiterentwicklung und Aufstiegsmöglichkeiten
- Beitrag zur Innovationsfähigkeit des Unternehmens

## ANFORDERUNGEN AN AUSZUBILDENDE:

- Bereitschaft, sich auch nach der Ausbildung weiterzubilden
- Eigeninitiative beim Lernen (Selbstlernkompetenz)
- Nutzung betrieblicher und externer Lernangebote

# Berufliche Fortbildung

- **Ziel:** Erhalt, Erweiterung oder Aufstieg im bestehenden Berufsfeld
- **Einfluss auf die berufliche Entwicklung:**
  - Erhöhung der Aufstiegschancen
  - Verbesserung des Gehalts
  - Sicherung der Beschäftigungsfähigkeit

Art	Ziel	Beispiel
Anpassungsfortbildung	Erweiterung oder Vertiefung bestehender Kenntnisse	Schulung in neuen Programmiersprachen
Aufstiegsfortbildung	Qualifikation für höhere Aufgaben	Fachwirt/in, Meister/in, Betriebswirt/in, Techniker/in
Erhaltungsfortbildung	Sicherung der vorhandenen Qualifikation	Schulung zu neuen Versionen einer bekannten Software

# Anpassungs- fortbildung

## Ziel / Bedeutung:

- ermöglicht es, **Kenntnisse und Fähigkeiten an veränderte Anforderungen** anzupassen – insbesondere bei neuen Technologien, Arbeitsmethoden oder gesetzlichen Vorgaben
- baut auf vorhandenen Kompetenzen auf und führt zu einer **qualitativen Weiterentwicklung**, ohne jedoch eine neue Berufsqualifikation zu schaffen

## Merkmale:

- Erweiterung oder Vertiefung bestehender Kenntnisse
- Reaktion auf technische, wirtschaftliche oder organisatorische Veränderungen
- Oft betriebsintern oder über externe Bildungsanbieter

## Bedeutung für Berufstätige:

- sichern Wettbewerbsfähigkeit
- fördern Flexibilität im Arbeitsmarkt

# Aufstiegsfortbildung

## Ziel / Bedeutung:

- dient der **beruflichen Qualifizierung auf eine höhere Ebene**
- bereitet auf eine **höherwertige berufliche Tätigkeit mit mehr Verantwortung** vor

## Merkmale:

- Führt oft zu einer höheren Entgeltgruppe
- Endet mit einem öffentlich-rechtlich anerkannten Abschluss
- Förderfähig (z. B. durch Aufstiegs-BAföG)
- Kombination aus Theorie und Praxis

## Bedeutung für Berufstätige:

- eröffnet neue Karrierechancen
- fördert die Übernahme von Führungs- oder Leitungsaufgaben
- stärkt die persönliche Motivation

# Erhaltungsbildung

## Ziel / Bedeutung:

- dient dazu, bereits erworbene berufliche Kenntnisse und Fertigkeiten **auf dem aktuellen Stand zu halten**
- Stellt sicher, dass Beschäftigte trotz technischer oder organisatorischer Veränderungen weiterhin **ihre bisherigen Aufgaben kompetent erfüllen** können

## Merkmale:

- Keine Erweiterung des Tätigkeitsfeldes
- Dient der Sicherung der vorhandenen Qualifikation
- Wird oft vom Arbeitgeber initiiert (Pflichtschulungen, Systemupdates, Arbeitssicherheit)
- Häufig in kürzeren Zeitabständen notwendig, besonders in technischen Berufen

## Bedeutung für Berufstätige:

- verhindern den Wissensverlust
- sichern langfristig die Beschäftigungsfähigkeit

# Interne Weiterbildung (betriebsintern)

## Merkmale:

- Schulungen und Qualifizierungen **innerhalb des Unternehmens**
- Ziel: Anpassung an neue Anforderungen oder Technologien
- Förderung von Teamarbeit und Kommunikation oder Vorbereitung auf Führungsaufgaben

## Formen:

- Job-Rotation, Mentoring oder Coaching
- Workshops, Schulungen, interne Lehrgänge
- E-Learning-Plattformen
- Austauschprogramme oder Projektarbeiten

## Rechtsgrundlage / Regelung:

- Meist im **Arbeitsvertrag, Betriebsvereinbarungen oder Tarifverträgen** geregelt
- Arbeitgeber entscheidet über Inhalte und Teilnahme

## Vorteile:

- Direkter Praxisbezug
- Kostenübernahme durch den Betrieb
- Förderung der betriebspezifischen Kompetenz

# Externe Weiterbildung (außerbetrieblich)

## Merkmale:

- Weiterbildung **außerhalb des Unternehmens**, z. B. durch Kammern, Akademien oder Bildungsträger

## Beispiele:

- IHK-Lehrgänge (z. B. Fachwirt, Betriebswirt, Ausbilder-Eignungsprüfung AEVO)
- Seminare bei Berufsschulen, Fachschulen, Volkshochschulen oder privaten Bildungsinstituten
- Online-Fortbildungen

## Rechtsgrundlage:

- § 82 Betriebsverfassungsgesetz (BetrVG): Arbeitnehmer können Vorschläge zur beruflichen Bildung machen
- Tarifverträge oder Betriebsvereinbarungen können **Anspruch auf Bildungsmaßnahmen** regeln

## Vorteile:

- Erweiterung des Horizonts über den Betrieb hinaus
- Offiziell anerkannte Abschlüsse
- Karriereförderung



# Tarifvertragliche Regelungen zur Weiterbildung

- **Mögliche Inhalte in Tarifverträgen:**
  - Anspruch auf Freistellung für Bildungsmaßnahmen
  - Zuschüsse zu Kurs- und Prüfungsgebühren
  - Weiterbildungstage oder Bildungsurlaub
  - Regelungen zu Qualifizierungsmaßnahmen bei technischen Veränderungen
- **Beispiel:**

Tarifverträge der Metall- und Elektroindustrie enthalten oft Vereinbarungen zur beruflichen Qualifizierung oder zu Bildungsteilzeit

# Berufliche Umschulung

## Ziel:

- Erwerb einer **neuen beruflichen Qualifikation**, wenn der bisherige Beruf nicht mehr ausgeübt werden kann oder keine Perspektiven mehr bietet

## Rechtsgrundlage:

- § 81 SGB III (Förderung durch die Agentur für Arbeit)

## Voraussetzungen:

- Arbeitslosigkeit oder drohender Arbeitsplatzverlust
- Medizinische Gründe (gesundheitliche Eignung)
- Erforderlich zur beruflichen Wiedereingliederung

## Träger:

- Industrie- und Handelskammern
- Berufsförderungswerke
- private Bildungsträger

## Einfluss auf die berufliche Entwicklung:

- Wiedereinstieg in den Arbeitsmarkt
- Anpassung an neue Berufsfelder
- Möglichkeit des Neuanfangs

# Bildungseinrichtungen

Allgemeinbildende Schulen

Berufsschule / Berufsbildende Schulen

Fachschulen

Berufsakademien / Duale Hochschulen

Hochschulen / Universitäten / Fachhochschulen

Kammern und Verbände

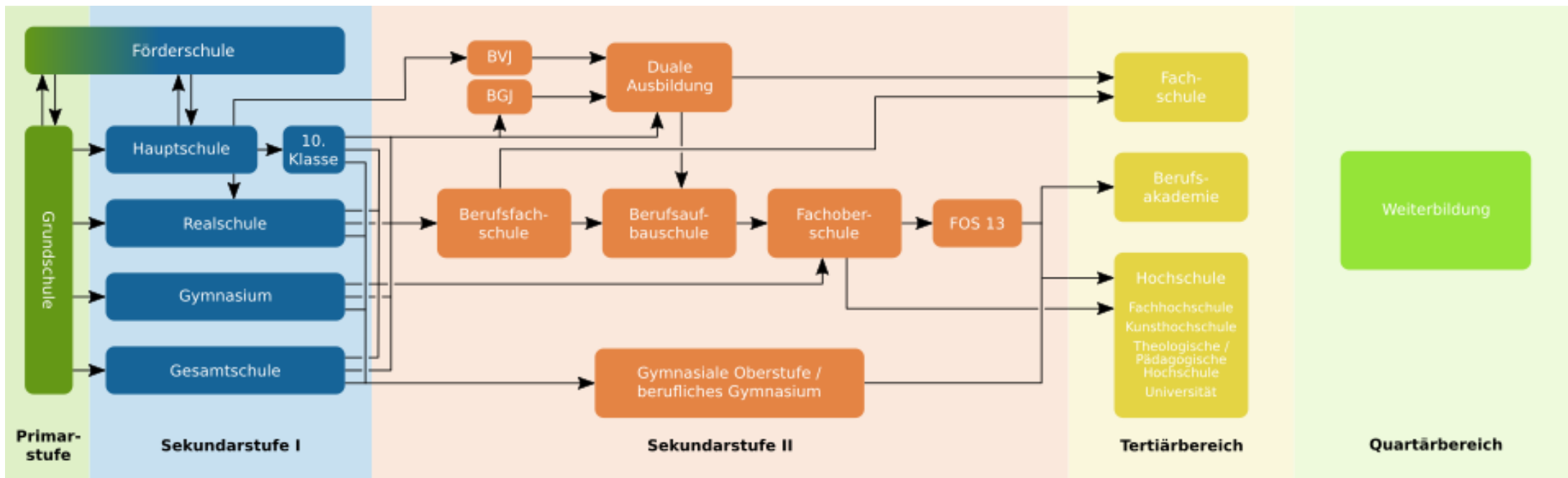
Private Bildungsträger

Volkshochschulen (VHS)

Fernlehrinstitute / Online-Akademien

Betriebliche Bildungseinrichtungen

Öffentliche Einrichtungen / Agentur für Arbeit



# Deutsches Bildungssystem

# Übersicht

## Staatliche Fördermaßnahmen

- Aufstiegs-BAföG (AFBG)
- Bildungsgutschein
- Bildungsurlaub (Bildungsfreistellung)
- Weiterbildungsstipendium
- Erasmus+
- ErasmusPro
- Europass Mobilität
- Europäische Sozialcharta (ESC)

# Aufstiegs- BAföG (AFBG)

- **Rechtsgrundlage:**  
Aufstiegsfortbildungsförderungsgesetz (AFBG)
- **Förderziel:**  
Unterstützung von Personen, die sich auf eine **höherqualifizierende Fortbildung** vorbereiten (z. B. Meister, Techniker, Fachwirt)
- **Leistungen:**
  - Zuschüsse zu Lehrgangs- und Prüfungsgebühren
  - Darlehen für Lebensunterhalt während der Weiterbildung
  - Teilweise Darlehenserlass bei erfolgreichem Abschluss

# Bildungs- gutschein

- **Rechtsgrundlage:**  
§ 81 SGB III
- **Aussteller:**  
Jobcenter
- **Förderziel:**  
Finanzierung beruflicher Weiterbildungen, Umschulungen oder Qualifizierungen, die die Chancen auf dem Arbeitsmarkt verbessern
- **Leistungen:**  
Übernahme der Lehrgangsgebühren, Fahrtkosten, Kinderbetreuungskosten usw.

# Bildungs- urlaub (Bildungs- freistellung)

- **Rechtsgrundlage:**  
Landesgesetze der Bundesländer
- **Inhalt:**
  - Anspruch auf bezahlte Freistellung zur Teilnahme an anerkannten Bildungsveranstaltungen
  - Meist **5 Arbeitstage pro Jahr** (nicht in allen Bundesländern geregelt)

# Weiter- bildungs- stipendium

- **Träger:**  
Begabtenförderung berufliche Bildung (SBB) – Stiftung des Bundesministeriums für Bildung und Forschung (BMBF)
- **Zielgruppe:**  
Besonders leistungsstarke Absolventinnen und Absolventen einer Berufsausbildung (unter 25 Jahren)
- **Leistungen:**  
Zuschüsse zu beruflichen Weiterbildungen, Sprachkursen, Auslandserfahrungen

# Erasmus+ (EU- Programm für Bildung, Jugend und Sport)

- **Förderfähige Aktivitäten:**
  - Berufspraktika in Unternehmen oder Einrichtungen im europäischen Ausland
  - Teilnahme an Weiterbildungsmaßnahmen oder Job Shadowing
  - Projekte zum Austausch bewährter Praktiken zwischen Bildungseinrichtungen
- **Leistungen:**
  - Finanzielle Unterstützung (Reise- und Aufenthaltskosten)
  - Sprachliche und organisatorische Vorbereitung
  - Anerkennung der im Ausland erbrachten Leistungen (z. B. Europass Mobility)
- **Teilnehmende Länder:**  
Alle EU-Mitgliedstaaten, EWR-Staaten (Island, Liechtenstein, Norwegen) und einige Partnerländer
- **Zielgruppe:**
  - Auszubildende, Lehrkräfte, Bildungspersonal, Studierende, Weiterbildungsteilnehmer

# ErasmusPro

- **Sonderprogramm innerhalb von Erasmus+**
- **Fördert längere Auslandsaufenthalte (3–12 Monate) speziell für Auszubildende und junge Fachkräfte**

# Europass Mobilität

- europaweit standardisiertes Dokumenten- und Nachweissystem zur Darstellung von Qualifikationen, Kompetenzen und Lernerfahrungen
- **Inhalt:**
  - Ein offizielles EU-Zertifikat, das den Lern- oder Arbeitsaufenthalt dokumentiert (Zeitraum, Tätigkeiten, Kompetenzen)
- **Vorteile:**
  - Einheitliche und anerkannte Darstellung von Qualifikationen in der EU
  - Förderung von Mobilität und Transparenz im Arbeitsmarkt
  - Unterstützung bei Bewerbungen im In- und Ausland
- **Träger / Verwaltung:**
  - Koordiniert durch das **Europass-Zentrum Deutschland** (National Europass Centre) im Auftrag der EU-Kommission

# Bestandteile des Europass-Portfolios

Dokument	Funktion / Beschreibung
Europass-Lebenslauf	Einheitliches Format für Bewerbungen in ganz Europa; legt Wert auf Kompetenzen und Sprachkenntnisse
Europass-Sprachenpass	Dokumentation der Sprachkenntnisse nach dem Gemeinsamen Europäischen Referenzrahmen (A1–C2)
Europass-Zeugniserläuterung	Ergänzung zu Berufsabschlusszeugnissen mit Beschreibung von Qualifikationen und beruflichen Fähigkeiten
Europass-Diplomzusatz	Ergänzung zu Hochschulabschlüssen, beschreibt Inhalte und Niveau des Studiums
Europass-Mobilität	Nachweis über Lernerfahrungen im Ausland (z. B. Praktikum, Austausch, Weiterbildung) Enthält Angaben zu Tätigkeiten, Kompetenzen und Zeitraum

# Europäische Sozialcharta (ESC)

- völkerrechtlicher Vertrag des **Europarates (nicht EU!)**, der seit 1961 soziale Grundrechte in Europa garantiert
- ergänzt die **Europäische Menschenrechtskonvention (EMRK)** um soziale Rechte und dient als Grundlage für **sozialpolitische Mindeststandards** in den Mitgliedsstaaten
- **Wesentliche Inhalte / Rechte**
  - Arbeit und Beschäftigung
  - Gewerkschaftsrechte
  - Soziale Sicherheit
  - Gesundheitsschutz
  - Familien- und Mutterschutz
  - Berufliche Bildung
  - Chancengleichheit

# Übersicht

Lerntechniken

- Lerntypen im Überblick
- Lerntechniken nach Lerntypen

# Lerntypen Übersicht

## Visueller Lerntyp

- Lernt am besten über das Sehen (Bilder, Diagramme, Texte, Farben)
- Mindmaps, Schaubilder, Grafiken, farbige Markierungen, Videos

## Auditiver Lerntyp

- Lernt am besten über das Hören (Erklärungen, Gespräche, Vorträge)
- Vorträge, Diskussionen, Lern-Podcasts, Lerninhalte laut wiederholen

## Motorischer (kinästhetischer) Lerntyp

- Lernt durch Tun und Bewegung, durch praktisches Ausprobieren
- Übungsaufgaben, Experimente, Rollenspiele, handlungsorientiertes Lernen

## Kommunikativer Lerntyp

- Lernt durch Austausch und Sprechen mit anderen
- Gruppenarbeit, Lerndiskussionen, Präsentationen, Lehrgespräche



# Lerntechniken nach Lerntypen 1/2

## VISUELLES LERNEN

- Lernposter mit
  - Mindmaps
  - Schaubilder
  - Grafiken erstellen
- Videos ansehen
- eigene Zusammenfassungen und Lernkarteien schreiben

## AUDITIVES LERNEN

- Lerngruppen bilden
- Vorträge anhören
- Lerninhalte aufnehmen und abspielen



# Lerntechniken nach Lerntypen 1/2

## KOMMUNIKATIVES LERNEN

- Dialoge
- Diskussionen
- Lerngruppen
- Frage-Antwort-Spiele

## MOTORISCHES LERNEN

- „Learning by Doing“
- Rollenspiele
- Gruppenaktivitäten

# Übersicht

Arbeitstechniken

- Zeitmanagementtechniken
- Moderationstechniken
- Präsentationstechniken

# Zeitmanagementtechniken

Technik	Erläuterung
ABC-Analyse	Aufgaben werden nach Wichtigkeit und Dringlichkeit eingeteilt: A = sehr wichtig, B = wichtig, C = weniger wichtig
Eisenhower-Prinzip	Einteilung von Aufgaben in vier Felder: wichtig / dringend / weniger dringend / unwichtig
ALPEN-Methode	A = Aufgaben auflisten, L = Länge schätzen, P = Pufferzeiten einplanen, E = Entscheidungen treffen, N = Nachkontrolle
Pareto-Prinzip (80/20-Regel)	80 % der Ergebnisse werden mit 20 % des Aufwands erzielt
SMART-Regel	Ziele müssen spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminiert sein
Zeitprotokoll / Tagesplan	Erfassung und Analyse des eigenen Zeitverhaltens

# Moderationstechniken

- Moderation = **zielgerichtete Steuerung von Gruppenprozessen**, um Informationen, Ideen und Entscheidungen gemeinsam zu erarbeiten
- Moderator **führt durch das Gespräch**, ohne selbst die inhaltliche Richtung vorzugeben

Technik / Methode	Erläuterung	Anwendung / Nutzen
Kartenabfrage	Teilnehmer notieren Ideen oder Stichpunkte auf Moderationskarten	Ideenfindung und Visualisierung in Gruppen
Punktabfrage	Bewertung oder Priorisierung von Vorschlägen durch Klebepunkte	Entscheidungsfindung in Teams
Brainstorming / Brainwriting	Sammlung spontaner Ideen ohne Bewertung	Förderung von Kreativität und Teamideen
Mindmapping	Visualisierung von Ideen und Zusammenhängen in Form einer Baumstruktur	Strukturierung und Zusammenfassung komplexer Themen
Flipchart / Metaplanwand / Whiteboard	Visuelle Darstellung von Ergebnissen	Unterstützung der Kommunikation und Übersicht im Team
Feedback-Runde	Rückmeldung über Verlauf und Ergebnisse einer Sitzung	Verbesserung von Teamprozessen

# Präsentationstechniken

- Präsentation = **planvolle, adressatengerechte Darstellen** von Informationen, Ergebnissen oder Konzepten mit dem Ziel, das Publikum zu informieren, zu überzeugen oder zu motivieren

Technik / Methode	Erläuterung	Anwendung / Nutzen
Zielgruppenanalyse	Vorbereitung der Präsentation unter Berücksichtigung von Vorkenntnissen, Interessen und Erwartungen	Passgenaue Ansprache des Publikums
Drei-Phasen-Aufbau	Einleitung – Hauptteil – Schluss	Klarer Aufbau für verständliche Präsentationen
Visualisierung	Einsatz von Medien (PowerPoint, Flipchart, Plakate, Modelle)	Förderung von Verständnis und Aufmerksamkeit
Körpersprache und Stimme	Bewusster Einsatz von Gestik, Mimik und Sprachtempo	Sicheres und überzeugendes Auftreten
Storytelling	Einbettung von Fakten in eine kurze Geschichte	Erhöhung der Merkfähigkeit und Motivation der Zuhörer
Zeitmanagement in Präsentationen	Angemessene Dauer, Reduktion auf Kernaussagen.	Konzentration auf das Wesentliche

# Übersicht

Lernförderlicher Arbeitsplatz

- Grundgedanke
- Ziele
- Merkmale
- Rahmenbedingungen für lernförderliche Arbeitsgestaltung
- Instrumente zur Förderung des Lernens im Arbeitsprozess
- Rolle des Ausbilders / der Führungskraft

# Grundgedanke

Ein **lernförderlicher Arbeitsplatz** ist so gestaltet, dass Mitarbeitende nicht nur arbeiten, sondern **kontinuierlich Neues lernen, ihr Wissen anwenden, reflektieren und erweitern** können.

- Lernen wird **in den Arbeitsprozess integriert** („Learning on the Job“), statt isoliert in Schulungen oder Seminaren stattzufinden



# Ziele

Förderung beruflicher Handlungskompetenz (Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenz)

Erhalt und Ausbau der Beschäftigungsfähigkeit

Selbstständiges und eigenverantwortliches Arbeiten fördern

Förderung von Motivation, Innovation und Qualität

Vorbereitung auf digitale und technologische Veränderungen



# Merkmale

Abwechslungsreiche Aufgaben

Eigenverantwortung und Entscheidungsspielräume

Feedback- und Reflexionsmöglichkeiten

Fehlerfreundliche Lernkultur

Kooperation und Austausch

Transparente Lernziele

Anleitung und Unterstützung durch Fachkräfte

Zugang zu Lernressourcen

Zeitfenster für Lernen und Reflexion

Digitale Lernunterstützung

# Rahmenbedingungen für lernförderliche Arbeitsgestaltung

## Betriebliche Organisation

Arbeitsabläufe so gestalten, dass Lernen im Prozess möglich ist

## Führung und Ausbilderrolle

Lernbegleitung statt reine Anweisung, konstruktives Feedback, Förderung der Eigeninitiative

## Kommunikation und Teamkultur

Offene Kommunikation, gegenseitige Unterstützung, Lernpartnerschaften

## Technische Infrastruktur

Zugang zu Lernplattformen, Wissensdatenbanken, modernen Tools

## Zeit und Ressourcen

Freiräume für Lernen, Übung und Nachbereitung schaffen

# Instrumente zur Förderung des Lernens im Arbeitsprozess

Instrument	Ziel / Nutzen
Lern- oder Ausbildungsplan	Strukturierte Lernziele und Inhalte dokumentieren
Lerntagebuch / Portfolio	Eigenes Lernen reflektieren und dokumentieren
Feedbackgespräche	Stärken und Entwicklungsfelder erkennen
Mentoren- und Patenkonzepte	Wissenstransfer zwischen erfahrenen und neuen Mitarbeitenden
Projektarbeit / Lerninseln	Selbstständiges, praxisnahes Arbeiten in Lernteams
Digitale Lernplattformen	Zeit- und ortsunabhängiges Lernen ermöglichen
Job-Rotation	Wechsel des Arbeitsplatzes zur Erweiterung der Erfahrung



# Rolle des Ausbilders / der Führungskraft

- Ein lernförderlicher Arbeitsplatz entsteht maßgeblich durch das **pädagogische Verhalten** der betreuenden Personen
- **Aufgaben:**
  - Lernprozesse **anregen und begleiten**
  - Rückmeldung geben (Lob und konstruktive Kritik)
  - Lernziele gemeinsam mit Auszubildenden entwickeln
  - Lernfortschritte beobachten und dokumentieren
  - Lernhindernisse erkennen und beseitigen

# Übersicht

Beschaffung, Auswahl und  
Auswertung von Fachinformationen

- Ziel und Bedeutung
- Mögliche Quellen
- Auswahl von Informationen
- Auswertung und Nutzung von Informationen
- Digitale Lernmedien



# Ziel und Bedeutung

- Im beruflichen Alltag ist es entscheidend, aktuelle und verlässliche Fachinformationen zu finden, um fundierte Entscheidungen treffen zu können.
- **Dazu gehört:**
  - Informationen systematisch beschaffen
  - deren Qualität bewerten
  - und sie zielgerichtet auswerten und nutzen

# Mögliche Quellen

Quelle	Beispiele	Vorteile	Nachteile / Risiken
<b>Betriebliche Quellen</b>	Datenbanken, Handbücher, Arbeitsanweisungen, Intranet, KollegInnen	Schnell verfügbar, praxisnah, auf Betrieb abgestimmt	evtl. veraltet oder eingeschränkt
<b>Externe Fachliteratur</b>	Fachbücher, Zeitschriften, Normen	Zuverlässig, fundiert, dauerhaft gültig	nicht immer aktuell
<b>Online-Quellen</b>	Webseiten von Unternehmen, Verbänden, Behörden, Wikipedia, Fachportale	Aktuell, schnell zugänglich, große Auswahl	Gefahr von Falschinformationen
<b>Gesetzestexte und amtliche Quellen</b>	Gesetze, Verordnungen, Richtlinien	rechtssicher, verbindlich	oft komplex formuliert
<b>Messen, Schulungen, Fachvorträge</b>	Branchenveranstaltungen, Webinare	persönliche Kontakte, praxisnah	Zeitaufwand, Kosten
<b>Fachliche Netzwerke / Communitys</b>	Foren, Fachgruppen, soziale Netzwerke	Erfahrungsaustausch, Praxiswissen	Qualität variiert stark

# Auswahl von Informationen

<b>Kriterium</b>
<b>Aktualität</b>
<b>Zuverlässigkeit / Seriosität</b>
<b>Richtigkeit / Nachprüfbarkeit</b>
<b>Objektivität</b>
<b>Relevanz / Zweckmäßigkeit</b>
<b>Vollständigkeit</b>
<b>Verständlichkeit</b>

# Auswertung und Nutzung von Informationen

## BEWERTUNG UND STRUKTURIERUNG

- Zusammenfassen und ordnen
- Wichtiges hervorheben
- Aussagen vergleichen und überprüfen

## DOKUMENTATION

- Quellen immer **schriftlich festhalten**
- Dokumentationsformen: Quellenverzeichnis, Screenshot, URL, Literaturangabe

## VERARBEITUNG UND PRÄSENTATION

- Ergebnisse **verständlich aufbereiten** Informationen **adressatengerecht** anpassen



# Digitale Lernmedien

Digitales Lernmedium

Internet

Lern-Apps

Plattformen (Kommunikation, Information, Austausch)

Netzwerke

Computer-Based Training (CBT)

Web-Based Training (WBT)

# Übersicht

Lebensplanung

- Auslandsaufenthalte
- Potenzialanalyse
- Kompetenzarten
- Persönliche Weiterentwicklung als Prozess
- Karriereplanung

# Auslandaufenthalte

- dienen dazu, **fachliche, sprachliche und interkulturelle Kompetenzen** zu erweitern
- fördern die **berufliche Handlungsfähigkeit** in einem internationalen Umfeld
- stärken persönliche Fähigkeiten wie Selbstständigkeit, Anpassungsfähigkeit und Kommunikationsvermögen
- **Typische Ziele:**
  - Erweiterung fachlicher Kenntnisse durch internationale Praxiserfahrungen
  - Verbesserung der Sprachkenntnisse
  - Kennenlernen anderer Arbeits- und Lernkulturen
  - Stärkung der eigenen beruflichen Mobilität und Karrierechancen



# Möglichkeiten von Auslandsaufenthalten

**Auslandspraktikum während der Ausbildung oder Fortbildung**

**Berufliche Weiterbildung im Ausland**

**Job Shadowing / Hospitation**

**Studienaufenthalte / Summer Schools**

**Langzeitaufenthalt im Rahmen eines Austauschprogramms**



# Potenzialanalyse

- Verfahren zur **Ermittlung persönlicher Stärken, Fähigkeiten, Interessen und Entwicklungsmöglichkeiten**
- dient dazu, das individuelle **Leistungs- und Entwicklungspotenzial** einer Person zu erkennen – insbesondere in Bezug auf berufliche Eignung, Weiterbildung oder Karriereplanung
- **Ziele:**
  - Erkennen von Fach-, Methoden-, Sozial- und Selbstkompetenzen
  - Identifizieren von Stärken und Entwicklungsfeldern
  - Unterstützung bei der Berufs- oder Weiterbildungsentscheidung
  - Grundlage für individuelle Förder- oder Entwicklungsmaßnahmen

# Potenzialanalyse - Möglichkeiten

Selbsteinschätzung

Fremdeinschätzung

Beobachtungsaufgaben / Tests

Assessment-Center

Persönlichkeitstests / Interessenprofile

Kompetenzbilanz / Portfolio

# Kompetenzarten

## Fachkompetenz

- Kenntnisse
- Fachwissen
- technische Fähigkeiten

## Methodenkompetenz

- Problemlösungsstrategien
- Zeitmanagement
- Arbeitsorganisation

## Sozialkompetenz

- Teamfähigkeit
- Kommunikationsvermögen
- Konfliktfähigkeit

## Selbstkompetenz

- Motivation
- Belastbarkeit
- Selbstreflexion
- Verantwortungsbewusstsein

## Persönliche Weiterentwicklung als Prozess

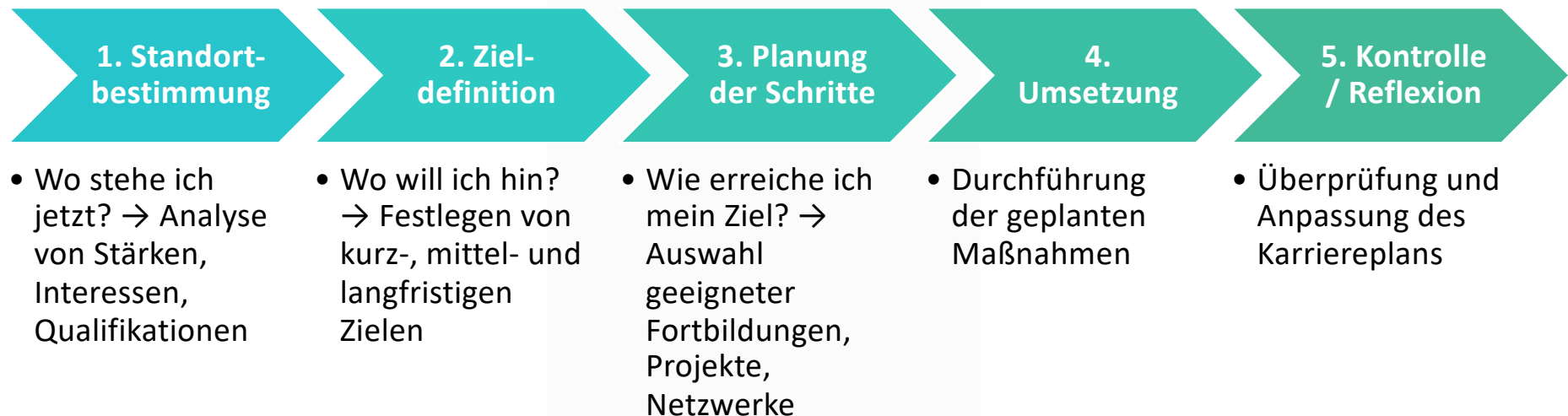
- Schritte zu mehr Selbstkompetenz:
  - **Selbsterkenntnis** – Stärken und Schwächen ehrlich wahrnehmen
  - **Zielsetzung** – konkrete, realistische Entwicklungsziele formulieren
  - **Planung** – Maßnahmen und Zeitrahmen festlegen
  - **Umsetzung** – aktiv an Projekten, Fortbildungen, Feedbackrunden teilnehmen
  - **Reflexion** – regelmäßig prüfen, was sich verbessert hat



# Karriereplanung

- strategischer Prozess zur Gestaltung des eigenen Berufswegs
- umfasst die Analyse, Zielsetzung, Planung und Umsetzung persönlicher und beruflicher Entwicklungsziele
- **Ziele:**
  - Entwicklung einer langfristigen beruflichen Perspektive
  - Planung von Fort- und Weiterbildungen
  - Erhöhung der Arbeitszufriedenheit und Motivation
  - Anpassung an technologische und wirtschaftliche Veränderungen

# Phasen der Karriereplanung



# Instrumente der Karriereplanung

Methode / Instrument	Zweck / Anwendung
Karriere- oder Entwicklungsgespräch	Austausch mit Führungskraft oder Ausbilder über Entwicklungsziele
Weiterbildungs- und Qualifikationsplan	Planung von Kursen, Lehrgängen oder Fortbildungen
Mentoring / Coaching	Begleitung durch erfahrene Kolleg:innen oder externe Coaches
Netzwerkarbeit / Networking	Aufbau beruflicher Kontakte zur Karriereförderung
Kompetenzbilanz / Profilanalyse	Vergleich von Soll- und Ist-Kompetenzen
Online-Karriereplattformen	Information, Selbsttests, Weiterbildungssuche

# Übersicht

Existenzgründung

- Formen
- Voraussetzungen
- Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten
- Chancen und Möglichkeiten

# Formen

## Neugründung

- Aufbau eines völlig neuen Unternehmens mit eigenem Konzept

## Übernahme

- Erwerb eines bestehenden Unternehmens

## Franchise

- Nutzung eines bestehenden Geschäftskonzepts gegen Lizenzgebühr

## Beteiligung

- Einstieg als Teilhaber oder Gesellschafter

## Freiberufliche Tätigkeit

- Selbstständige Tätigkeit auf Basis persönlicher Qualifikation

# Voraussetzungen

Voraussetzung	Beschreibung / Bedeutung
Fachliche Qualifikation	Berufliche Kenntnisse und Fähigkeiten im eigenen Tätigkeitsfeld
Kaufmännisches Wissen	Grundkenntnisse in Buchführung, Kalkulation, Marketing, Finanzierung
Persönliche Eigenschaften	Selbstständigkeit, Entscheidungsfreude, Belastbarkeit, Risikobereitschaft
Kapital und Finanzierung	Eigenkapital, Fremdkapital, Fördermittel, Businessplan
Rechtliche Rahmenbedingungen	Wahl der Rechtsform, Gewerbeanmeldung, Steuern, Versicherungen
Businessplan	Schriftliches Konzept mit Zielen, Zielgruppen, Marktanalyse, Finanzplanung
Marktanalyse	Untersuchung von Angebot, Nachfrage, Wettbewerb, Zielgruppe

# Förder- und Unterstützungsmöglichkeiten

Förderung / Institution	Inhalt / Nutzen
Gründungszuschuss (Agentur für Arbeit)	Unterstützung für Gründer aus Arbeitslosigkeit (ALG I)
Existenzgründungsdarlehen (KfW)	Zinsgünstige Kredite (z. B. KfW-StartGeld, ERP-Gründerkredit)
IHK-Gründerberatung	Beratung, Coaching, Seminare, Gründerportal
Beratungsförderung (BAFA)	Zuschüsse zu professioneller Unternehmensberatung
Mikrokredite / Landesbanken	Kleine Finanzierungen bis ca. 25.000 €
Gründerstipendien / Wettbewerbe	Unterstützung innovativer Geschäftsideen
EU-Förderprogramme (z. B. Horizon Europe)	Zuschüsse für forschungsnahe und technologieorientierte Gründungen



# Chancen und Möglichkeiten

## CHANCEN

- Unabhängigkeit
- Selbstverwirklichung
- Einkommenschancen
- Gestaltungsspielraum
- Innovation und Dynamik
- Beitrag zur Wirtschaft

## RISIKEN

- Finanzielles Risiko
- Ertragsunsicherheit
- Haftungsrisiko
- Arbeitsbelastung
- Fehlendes kaufmännisches Know-how
- Marktrisiko
- Fehlende soziale Absicherung