



Nr. 223

Mit Leittexten ausbilden.

Zielgruppe:	Mitarbeiter, Team / Gruppe, Vorgesetzte / Personalentwickler
Ziel:	Selbstständiges Lernen im Betrieb
Art des Instruments:	Handlungsanleitung
Zeitbedarf:	Abhängig vom Umfang der Arbeitsplatzanforderungen
Inhalt:	Erstellung von Leittexten zur Vermittlung von Arbeitsplatzanforderungen
Hintergrund / Anwendung:	Dieses Instrument wurde schon in den 80ern und ursprünglich für die Ausbildung von Lehrlingen entwickelt, seitdem auf die Weiterbildung generell erweitert und immer wieder erfolgreich zum Zweck der internen betrieblichen Weiterbildung angewandt.
Urheber/Quelle:	http://www.foraus.de/lernzentrum/handl_prozess_ausb/02/02_set.htm?02_handlung_lh6.html

Modul: Eine Aufgabe handlungsorientiert aufbereiten

Lerneinheit 6: Einen Leittext erstellen

Inhalte des Leittextes festlegen

Ein Leittext sollte folgende Teile enthalten:

1. Beschreibung der Aufgabe
2. Unterlagen zur Aufgabe
3. Hinweise zur Bearbeitung
4. Liste der Leitfragen
5. Hinweise auf Informationsquellen
6. Kontrollbogen
7. Fragen zur Auswertung

Die Aufgabe beschreiben

Am Anfang steht die Aufgabe

Sinnvolles Lernen ist nur möglich, wenn man genau weiß, wofür man lernt. Für die berufliche Bildung bedeutet dies zunächst, die Aufgabe zu kennen, die man bearbeiten soll. Günstig ist, wenn zusätzlich das Deckblatt eines Leittextes ein Bild von der Aufgabe zeigt.

Die Aufgabe einordnen

Welche Relevanz hat die Aufgabe für den Beruf?

Lernen an Aufgaben wird nur dann als sinnvoll erlebt, wenn auch die Aufgaben sinnvoll erscheinen. (Negativbeispiel ist das Feilen am U-Stahl.) Ein Leittext sollte deshalb Hinweise enthalten, welche Rolle der Typ der zu bearbeitenden Aufgabe für die spätere berufliche Tätigkeit spielt.

Qualifikationen nennen

Welche Qualifikationen sollen mit der Bearbeitung gewonnen werden

Auszubildende sollen in der Lage sein, die zu bearbeitende Aufgabe in ihre Ausbildungsordnung zuzuordnen. Dazu müssen die zu erlernenden Qualifikationen benannt werden.

Unterlagen zur Aufgabe

Zeichnungen, Musterbeispiele

In der gewerblichen Ausbildung handelt es sich meistens um Zeichnungen oder Schaltpläne. In der kaufmännischen Ausbildung kann ein Musterbeispiel oder der Hinweis auf einen Ordner mit Beispielen gegeben werden.

Hinweise zur Bearbeitung

Wie soll vorgegangen werden?

Üblich ist eine generelle Anleitung zur Arbeit mit Leittexten. Dann müssen an dieser Stelle nur besondere Hinweise z.B. zur Reihenfolge der Bearbeitung der Unterlagen gegeben werden.

Leitfragen

Leitfragen lenken das Lernen

Es werden die in der Tabelle erarbeiteten Leitfragen gestellt.

Hinweise zu den Informationsquellen

Informationsquellen müssen verfügbar sein

Es werden die in der Tabelle erstellten Informationsquellen aufgeführt. Ggf. können Hinweise zu den Quellen gegeben werden.

Kontrollbogen

Auszubildende kontrollieren selbst

Nach der Leittextmethode kontrollieren die Auszubildenden ihre Arbeitsergebnisse immer zuerst selbst. Die Kontrollen sind entweder durch einen Kontrollbogen vorgegeben, oder man lässt sie zusammen mit der Arbeitsplanung von den Auszubildenden selbst erstellen.

Fragen zur Auswertung

Gelernt wird durch Reflexion

Nicht sehr beliebt, aber zur Vertiefung des Gelernten unbedingt notwendig, ist eine Nachbereitung und Auswertung. Diese soll die Auszubildenden dazu anleiten, den ausgeführten Arbeitsprozess noch einmal gedanklich nachzuvollziehen und mit eigenen Worten zu beschreiben. Das festigt das Gelernte. Grundsätzlich sollten Auszubildende ihre Fehler und deren mögliche Ursachen immer zuerst selbst benennen. Weiter fragen kann man nach besonderen Schwierigkeiten oder Optimierungsvorschlägen.