

Gesellschaft für Ausbildungsforschung und Berufsentwicklung GAB-München

forschen beraten weiterbilden

Geschäftsfelder der GAB.München

- **Arbeiten & Lernen**
- **Beruf & Biografie**
- **Kompetenzentwicklung**
- **Organisationsentwicklung**

Schwerpunkt lernförderliche Arbeits- und Organisationsgestaltung

➤ **Qualitätsentwicklung**

Das GAB-Verfahren für personennahe Dienstleistungen

Die Gesellschaft für
Ausbildungsforschung und
Berufsentwicklung wurde 1980
gegründet

Hauptbüro in München

Regionale Standorte in Hamburg,
Kassel, Alfter/Bonn, Mainz,
Schwäbisch Gmünd, Augsburg

Fünf Gesellschafter:

12 ständige wissenschaftliche
Mitarbeiter: Forscher, Berater,
Weiterbildner

Hans G. Bauer

3 ständige Mitarbeiter für die
Verwaltung

Dr. Michael Brater

Ute Büchele

Kooperationen mit ca. 20
selbständigen Beratern und
Forscher, sowie mit anderen
Forschungseinrichtungen und
Lehrstühlen in Deutschland

Anna Maurus

Claudia Munz

Kooperation mit ca. 80 Forschern
und OD Beratern weltweit

Effiziente Gestaltung der Rahmenbedingungen und der Rollen der Begleiter

Empfehlungen & Mustervorgehensweisen

ausgearbeitet von Ute Büchele für

die Veranstaltung der GI Gesellschaft für Informatik
„Forum für Unternehmer & Weiterbildungsträger“
21. Oktober 2003

Inhalte:

- Der Lernort Arbeitsplatz
- Lernen am Arbeitsplatz
- Lernförderliche Arbeitsbedingungen
- Rollen und Funktionen der Begleitung von Arbeits-Lernern
- Empfehlungen
- Ein Musterprozess

Was heißt der Lernort ist der Arbeitsplatz?

- Arbeiten und Lernen verschränken sich. Lernen ist arbeitsintegriert.
- An realen Aufträgen, die Nutzen/Wert für den Kunden (intern und extern) schaffen wird auch gelernt
- Lernen ist integriert in die sozialen Beziehungen des Umfeldes eines Arbeitsprozesses.
- In arbeitsförmigen Strukturen mit Freiräumen für das Lernen wird gearbeitet.
- Arbeitsprozesse sind so gestaltet, dass sie den individuellen Kompetenzaufbau erlauben, ermöglichen, herausfordern

Was heißt Lernen am Arbeitsplatz?

- Die Arbeit und die darin liegenden Anforderungen sind der Ausgangspunkt von Lernprozessen.
- Diese Lernprozesse sind zeitlich mit den Arbeitsprozessen verkoppelt: Es wird „just in time“ gelernt.
- Das Lernen kann formell und/oder non-formal geschehen.
- Es kann vor, während oder nach einer Arbeitshandlung gelernt werden

formell Lernen (just in time)

vor der Handlung (In der Regel)

Lernmedium:

• **Experten:** Erklären, vormachen, Fälle vorstellen

• **Kurse:** Themen, Theorien, Fälle bearbeiten, ...

• **Wbt's, und Cbt's, Lernspiele**

• **Fachbücher** durcharbeiten

Lernarten:

➤ Nachahmen, nachvollziehen

➤ Nach-denken, trainieren, vor-üben

➤ Nach-denken, nachmachen, vor-üben

➤ Nach-denken

non-formal Lernen (just in time)

Vor, während und/oder nach der Handlung

Lernmedium:

- (Arbeits-)Handlungen
- Reflektion
- Informationen gezielt suchen: Bücher, Internet, Intranet, Herstellerinfos, Gesetze,
- Berater: Wege weisen, Standpunkte beleuchten

Lernarten:

- Erfahrungen sammeln, Handlungen er-proben, aktiv, empirisch, experimentierend, wahrnehmungsgelitet
- rationalen und emotionalen **Gehalt** transparent machen, empirisch und theoretisch, Erfahrungen verarbeiten, Neues erkennen, eigene Theorien bilden
- Erfragen, hinter-fragen, erkunden (Empirie)
nachdenken, vergleichen, bewerten (Theorie)
- Er-fragen, hinter-fragen, diskutieren (dialogisch)
deuten, bewerten, selektieren

Lernförderliche Arbeitsbedingungen

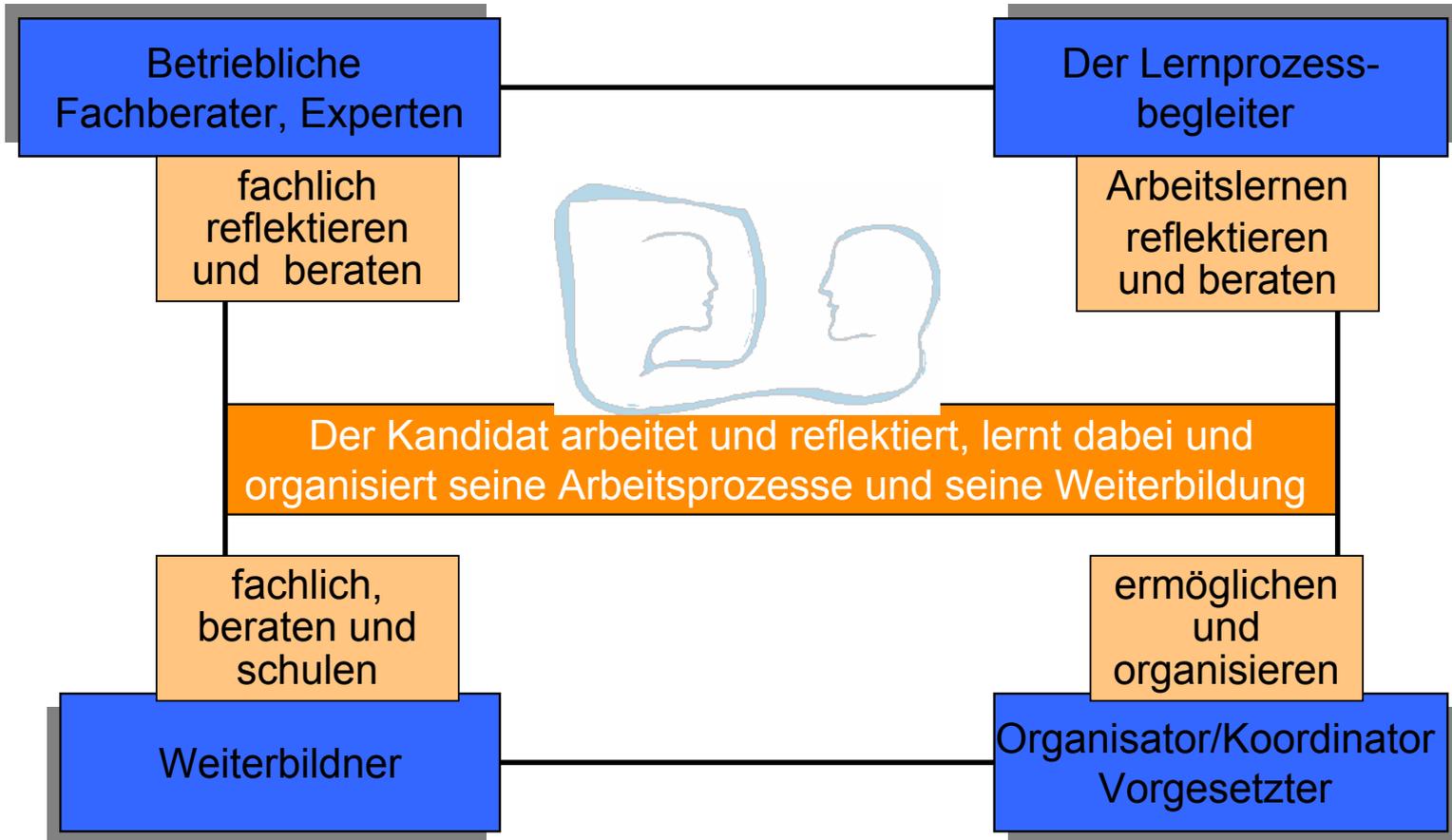
Welche Variablen können lernförderlich gestaltet werden*)?

- ✓ Die Aufgabenstellungen
- ✓ Das Lernklima
- ✓ Die methodische Ausrichtung
- ✓ Die Partizipationsmöglichkeiten
- ✓ Die sozialen Beziehungen
- ✓ Die Lernunterstützung
- ✓ Die individuellen Entwicklungsmöglichkeiten

*) siehe dazu die ausführliche Darstellung in „Lernort Arbeitsplatz – Gestaltung lernförderlicher Arbeitsbedingungen“ Tagungsreader und Vortrag auf der Lerntec 2003

Rollen und Funktionen der Begleitung

Welche Rollen/ Funktionen braucht die Weiterbildung?



Empfehlung: Lernen am Arbeitsplatz

- Zentrales Lernmedium sollte die Arbeits-Handlung im Arbeitsprozess sein.
- Unverzichtbar ist die systematische Reflexion.
- Darum herum gliedern sich - je nach Lerntyp - formelle oder non-formale Lernwege zu den theoretischen Hintergründen.
- Die Beratung und Weiterbildung sollte so angelegt sein, dass sie die Eigenaktivität und Selbststeuerung des Arbeitslernalers herausfordert.
- Der zukünftige Spezialist steuert seine Weiterbildung selbst.

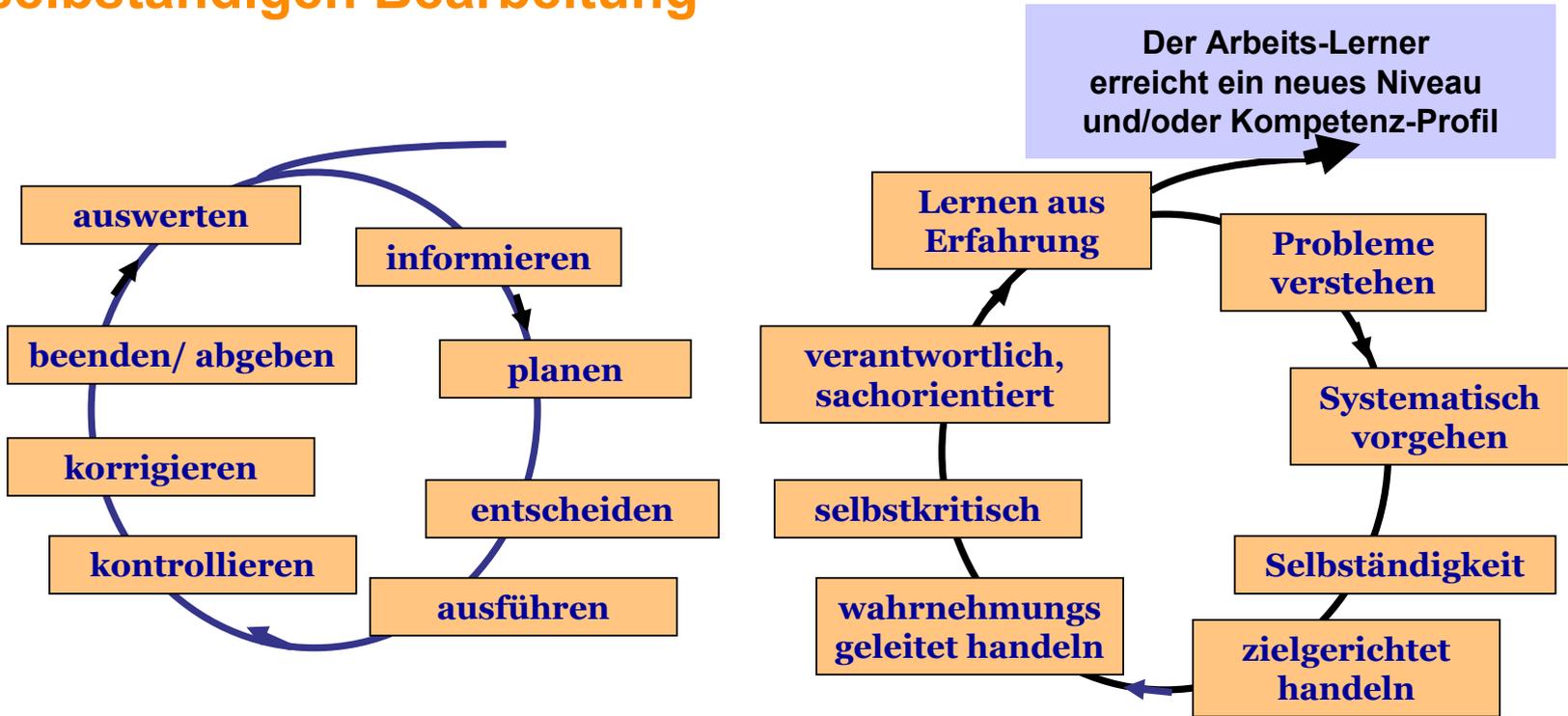
Empfehlung: Lernförderliche Arbeitsbedingungen

Der Arbeitslerner benötigt für einen guten Qualifizierungsprozess:

- Tätigkeitsspielraum für Zeit, Abläufe, Planung, Einteilung...
- Transparenz / Offenheit: inhaltlich und sozial
- Möglichkeit der Selbstkontrolle und Korrektur
- Die sachgerechte technische Ausstattung
- Leichten Zugang zu Hintergrundwissen und Informationen
- Die Möglichkeit am Ergebnis und an der Prozessqualität zu sehen, ob es „gut“ war

Empfehlung: Lernförderliche Arbeitsbedingungen

Optimal sind vollständige*) Arbeitsprozesse zur selbständigen Bearbeitung



*) Die 8 Stufen der VAH siehe diverse Veröffentlichungen der GAB.München

Empfehlung: Lernförderliche Arbeitsbedingungen

Darüber hinaus sollte berücksichtigt werden, dass

- ➔ die Arbeit Kommunikation erfordert, die zu Kunden und Kollegen selbständig gestaltbar ist;
- ➔ Rückmeldung durch Kunden, Kollegen und Vorgesetzte gegeben werden;
- ➔ persönliche Entwicklungsziele und betriebliche Lernziele gleichermaßen berücksichtigt werden;
- ➔ ganzheitliches Lernen unterstützt wird, damit sich Fach-, Methoden, Sozial- und Personalkompetenz individuell entwickeln können (berufsbiografischer Ansatz);
- ➔ es Zeit zum Lernen gibt.

Empfehlung: Rollen und Funktionen der Begleitung

Die Rollen und ihre Funktionen müssen verbindlich und transparent abgesprochen werden

- Der Vorgesetzte sollte die Weiterbildung als Personalentwicklungsmaßnahme verstehen.
- Der Verantwortliche sollte den Arbeits-Lernprozess wahrnehmen und mit Interesse begleiten, organisatorische Hindernisse überwinden helfen.
- Der verbindlich vorgeschriebene Lernprozessbegleiter, muss auf der Basis von Vertrauen und Diskretion vom Kandidaten gewählt werden können.
- Die Experten/Fachberater sollten Fragen anregen, Wege aufzeigen und keine Lösungen anbieten.
- Die Weiterbildung sollte konform zum APO-Konzept gestaltet werden : Erfahrungsorientierte Lehr- Lernkonzepte.

Mustervorgehensplan

Der Kandidat

■ hat Interesse sich weiterzubilden, möchte seine Kompetenzen anerkannt bekommen, wird gefördert ...

■ Der Kandidat

erkundigen sich nach den Bedingungen für eine WB zum Spezialisten:
Info-Systeme: Veröffentlichungen BMBW, www: apo-it, kibnet, love-it, GI, IT-Sektorkomitee, willkernet, ... Sie bestellen die Formulare und Anträge

■ Der Kandidat wählt sein Profil aus, bringt seine biografische Situation ein

■ Er formuliert seine fachlichen und persönlichen Lernziele (Lernzielvereinbarung)

Die Begleitfunktionen

➤ Der Vorgesetzte führt ein Personalentwicklungsgespräch

➤ Und der Organisator

➤ Der PE unterstützt ihn dabei und bringt die Interessen der Firma ein

➤ Der Lernprozessbegleiter führt ein Gespräch über die persönlichen Lernziele, seine Lernbedingungen, sein Lernumfeld (auch privat)

Mustervorgehensplan

Der Kandidat

- Er sucht für das Profil, geeignete Arbeitsprozesse und Abteilungsaufenthalte

- Er entwickelt einen Projektplan

- Er reicht bei einer Zertifizierungsstelle den Projektplan ein

- Er bearbeitet seine Arbeitsprozesse

- Er reflektiert seine Arbeits- und Lernerfahrungen

Die Begleitfunktionen

- Der Organisator ggf. der LPB unterstützen ihn

- Der Organisator / Vorgesetzte bestätigt/bewilligt die Maßnahme

- Fachberater (für den Start) und Lernprozessberater werden festgelegt

- Verantwortliche, Fachberater, Lernprozessberater unterschreiben den Antrag

- (alle halten sich heraus)

- Lernprozessberater führt regelmäßig Gespräche mit dem Kandidaten

Mustervorgehensplan

Der Kandidat

- Er hat Fragen, braucht neues Wissen
- Er informiert sich, lernt, arbeitet
- Er dokumentiert seine Arbeitsprozesse für das Spezialistenprofil
- Er dokumentiert Schlüsselsituationen
- Er bleibt stecken

Die Begleitfunktionen

- Fachberater reflektieren, geben Tipps für Wege und Quellen
- Keine Begleitfunktion nötig
- Lernprozessbegleiter gibt ggf. Hilfe für die Art und Qualität der Dokumentation
- Lernprozessbegleiter hilft diese zu erkennen und den Lerngehalt aufzudecken
- ggf. Lernprozessbegleiter hilft Lernwege oder Hindernisse zu erkennen und zu überprüfen
- ggf. Organisator hilft Hindernisse zu beseitigen

Mustervorgehensplan

Der Kandidat

- Der Kandidat reicht seine Prozessdokumentation, seine Reflexionserträge, seine Bestätigungen zur Durchführung der Weiterbildung bei der Zertifizierungsstelle ein
- Er bereitet sich auf die Prüfung durch den Zertifizierer vor
- ½ Stunde Präsentation
½ Stunde Fachgespräch
- Erhält seine Urkunde für 3 Jahre Spezialistenprofil

Die Begleitfunktionen

- Verantwortliche, Fachberater, Lernprozessbegleiter unterschreiben/bestätigen ihre Begleitung der Weiterbildung
- Zertifizierungsstelle/Prüfer prüfen die Dokumentation, laden zur Prüfung ein
- ggf. Lernprozessberater gibt Tipps, lässt Probe präsentieren
- Zertifizierer, Prüfer stellt Fragen, führt das Gespräch
- Wenn bestanden: Zertifizierer stellt die Urkunde aus

Vielen Dank für Ihre
Aufmerksamkeit

Ihre Fragen?