



# Curriculum des Mentor/innentrainings für WBL-Verantwortliche

<b>Projekttitel:</b>	Accelerating WBL outcome and quality through business oriented training programme for WBL responsables in companies
<b>Akronym:</b>	WBL Accelerator
<b>Projektnummer:</b>	2018-1-AT01-KA202-039231

Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union



Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfassenden wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

## INHALTSVERZEICHNIS

---

<b>EINLEITUNG .....</b>	<b>5</b>
<b>LEHRPLAN: MENTOR/INNENTRAINING FÜR WBL-VERANTWORTLICHE.....</b>	<b>7</b>
<b>MODUL 1: WAS BEDEUTET WBL? .....</b>	<b>8</b>
🗨️ 1.1 EINFÜHRUNG IN DAS LERNEN AM ARBEITSPLATZ .....	8
💻 1.1 EINFÜHRUNG IN DAS LERNEN AM ARBEITSPLATZ.....	10
🗨️ 1.2 HINDERNISSE FÜR WBL UND DESSEN WAHRNEHMUNG.....	11
💻 1.2 HINDERNISSE FÜR WBL UND DESSEN WAHRNEHMUNG .....	11
<b>MODUL 2: DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS BEIM LERNEN AM ARBEITSPLATZ .....</b>	<b>12</b>
🗨️ 2.1 DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS BEI LEREN AM ARBEITSPLATZ .....	13
💻 2.1 DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS FÜR LERNEN AM ARBEITSPLATZ .....	14
🗨️ 2.2 SOZIALE VERANTWORTUNG VON UNTERNEHMEN BEI ARBEITSBASIERTEM LERNEN .....	15
💻 2.2 SOZIALE VERANTWORTUNG VON UNTERNEHMEN BEI ARBEITSBASIERTEM LERNEN .....	17
<b>MODUL 3: QUALIFIKATIONEN IN EUROPA VERGLEICHEN .....</b>	<b>18</b>
💻 3.1 ENTSCHLÜSSELUNG DER FACHSPRACHE .....	19
💻 3.2 VERGLEICH DER QUALITÄTSSTANDARDS FÜR DAS LERNEN AM ARBEITSPLATZ .....	20
<b>MODUL 4: GLOSSAR .....</b>	<b>20</b>
💻 4 GLOSSAR.....	21
<b>MODUL 5: MODUL 5: EUROPASS FÜR ARBEITGEBER/IN .....</b>	<b>22</b>
🗨️ 5.1 DER EUROPASS KURZ DARGESTELLT .....	23
💻 5.2 EUROPASS FÜR ARBEITGEBER/IN: ZÄHME DEN PAPIERDSCHUNDEL .....	23
💻 5.3 LERNENDE/AUSZUBILDENDE IM AUSLAND: ALLES WAS MAN WISSEN MUSS! .....	25
<b>MODUL 6: BEWÄHRTE METHODEN UND INSTRUMENTE DES LERNENS AM ARBEITSPLATZ IN KMU UND GROSSUNTERNEHMEN .....</b>	<b>26</b>
🗨️ 6 BEWÄHRTE METHODEN UND INSTRUMENTE BEIM LERNEN AM ARBEITSPLATZ IN KMU UND GROSSUNTERNEHMEN .....	27
💻 6 BEWÄHRTE METHODEN UND INSTRUMENTE DES LERNENS AM ARBEITSPLATZ IN KMU UND GROSSUNTERNEHMEN .....	28
<b>MODUL 7: PLANUNG DER LEHRAUSBILDUNG AM ARBEITSPLATZ .....</b>	<b>29</b>
🗨️ 7.1 PLANUNG UND STRUKTURIERUNG .....	30
💻 7.2 LERNEN AM ARBEITSPLATZ UND AUSBILDUNG .....	31
💻 7.3 PLANUNG DER LEHRAUSBILDUNG IM BETRIEB – EINE SCHRITT-FÜR-SCHRITT-ANLEITUNG .....	32
💻 7.4 LERNEN AM ARBEITSPLATZ IM AUSLAND .....	32
<b>MODUL 8: EINFÜHRUNG INS MONITORING .....</b>	<b>33</b>
🗨️ 8.1 EINFÜHRUNG INS MONITORING .....	34
💻 8.1 EINFÜHRUNG INS MONITORING, DIE BETREUUNG VON AUSZUBILDENDEN .....	35
<b>MODUL 9: ANWERBUNG AUS DEM AUSLAND .....</b>	<b>37</b>
🗨️ 9.1 STELLENAUSSCHREIBUNG INTERNATIONAL – WO BEGINNT MAN? .....	38

📄	9.1 STELLENAUSSCHREIBUNG INTERNATIONAL – WO BEGINNT MAN? .....	39
🗣️	9.2 RECHTLICHE ASPEKTE.....	40
📄	9.2 RECHTLICHE ASPEKTE.....	40
🗣️	9.3 REKRUTIERUNG UND INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION.....	41
📄	9.3 REKRUTIERUNG UND INTERKULTURELLE KOMMUNIKATION .....	42
<b>MODUL 10: ANERKENNUNG VON INTERNATIONALEN QUALIFIKATIONEN .....</b>		<b>42</b>
🗣️	10.1 EINFÜHRUNG INS ANERKENNUNGSPROZEDERE .....	43
📄	10.1 EINFÜHRUNG INS ANERKENNUNGSPROZEDERE .....	44
📄	10.2 EU-QUALIFIKATIONSRAHMEN .....	45
📄	10.3 PRAXISBEISPIELE AUS DER WIRTSCHAFT .....	45
<b>MODUL 11: DER ALLTAG VON MENTOR/INNEN .....</b>		<b>45</b>
🗣️	11 DER ALLTAG VON MENTOR/INNEN .....	47
📄	11 DER ALLTAG VON MENTOR/IN .....	49
<b>MODUL 12: PROFILE VON MENTOR/INNEN.....</b>		<b>49</b>
🗣️	12 PROFIL VON MENTOR/INNEN.....	50
📄	12 PROFIL VON MENTOR/INNEN .....	52
<b>MODUL 13: PÄDAGOGISCHE METHODEN .....</b>		<b>53</b>
🗣️	13.1 ERFAHRUNGSLERNEN: LERNEN DURCH HANDELN .....	54
📄	13.1 ERFAHRUNGSLERNEN: LERNEN DURCH HANDELN .....	55
🗣️	13.2 WISSENSTRANSFER, FÖRDERN DES LERNPROZESSES .....	55
📄	13.2 WISSENSTRANSFER, FÖRDERN DES LERNPROZESSES .....	56
🗣️	13.3 MODERNE KOMMUNIKATIONSMETHODEN.....	57
📄	13.3 MODERNE KOMMUNIKATIONSMETHODEN .....	57
<b>MODUL 14: MENTORING: BETREUUNG UND BERATUNG.....</b>		<b>58</b>
🗣️	14.1 MENTORING: BETREUUNG UND BERATUNG .....	59
📄	14.1 MENTORING: BETREUUNG UND BERATUNG.....	61
<b>MODUL 15: HAUPTAUFGABEN VON MENTOR/INNEN.....</b>		<b>62</b>
🗣️	15.1 DOKUMENTATION DES LERNFORTSCHRITTS/PORTFOLIO .....	64
📄	15.1 DOKUMENTATION DES LERNFORTSCHRITTS/PORTFOLIO .....	65
🗣️	15.2 KOMMUNIKATION ZWISCHEN MENTOR/IN UND BILDUNGSEINRICHTUNG.....	65
📄	15.2 KOMMUNIKATION ZWISCHEN MENTOR/IN UND BILDUNGSEINRICHTUNG .....	66
🗣️	15.3 DIE ROLLE VON MENTOR/IN UND EU-BERUFAUSBILDUNGSSTANDARDS IN KRISENZEITEN .....	66
📄	15.3 DIE ROLLE VON MENTOR/IN UND EU-BERUFAUSBILDUNGSSTANDARDS IN KRISENZEITEN .....	67
<b>MODUL 16: GENERATIONEN - WAS HAT SICH GEÄNDERT? .....</b>		<b>68</b>
🗣️	16.1 GENERATIONENÜBERGREIFENDES ARBEITSUMFELD .....	69
📄	16.1 GENERATIONENÜBERGREIFENDES ARBEITSUMFELD.....	70
🗣️	16.2 SELBSTBEWUSSTSEIN AUFBAUEN .....	71
📄	16.2 SELBSTBEWUSSTSEIN AUFBAUEN .....	72
<b>MODUL 17: MITARBEITER/INNEN DER ZUKUNFT .....</b>		<b>72</b>

🔊	17.1 PROFILE UND BESONDERE MERKMALE DER ZUKÜNFTIGEN GENERATIONEN .....	73
💻	17.1 PROFILE UND BESONDERE MERKMALE DER ZUKÜNFTIGEN GENERATIONEN .....	74
💻	17.2 FALLSTUDIEN: ERWARTUNGEN DER AUSZUBILDENDEN .....	74
🔊	17.3 WIE MAN DIE NEUE GENERATION AUSBILDET .....	75
💻	17.3 WIE MAN DIE NEUE GENERATION AUSBILDET .....	76
<b>MODUL 18: ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION .....</b>		<b>77</b>
🔊	18.1 ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION UND KOMMUNIKATIONSSTILE .....	78
💻	18.1 ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION UND KOMMUNIKATIONSSTILE .....	80
🔊	18.2 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT UND BEZIEHUNGEN AM ARBEITSPLATZ .....	81
💻	18.2 KOMMUNIKATIONSFÄHIGKEIT UND BEZIEHUNGEN AM ARBEITSPLATZ .....	83
<b>MODUL 19: DIGITALE KOMMUNIKATION .....</b>		<b>84</b>
🔊	19.1 EINFÜHRUNG IN DIGITALE WERKZEUGE, DIE JUNGE MENSCHEN NUTZEN .....	85
💻	19.1 EINFÜHRUNG IN DIGITALE WERKZEUGE, DIE JUNGE MENSCHEN NUTZEN .....	86
🔊	19.2 DIGITALE KOMMUNIKATION MIT JUNGEN MENSCHEN .....	87
💻	19.2 DIGITALE KOMMUNIKATION MIT JUNGEN MENSCHEN .....	88
<b>MODUL 20: TALENTE ERFASSEN .....</b>		<b>89</b>
🔊	20.1 EINFÜHRUNG IN DEN TALENTBEGRIFF UND TALENTIDENTIFIKATION .....	90
💻	20.2 ANWENDUNG DES EUROPASSINSTRUMENTES ZUR TALENTENTDECKUNG .....	91
<b>MODUL 21: EU-MOBILITÄTSPROGRAMME IN DER BERUFLICHEN BILDUNG .....</b>		<b>92</b>
💻	21.1 VORTEILE FÜR UNTERNEHMEN .....	93
🔊	21.2 EURES UND ANDERE EU-INSTRUMENTE – KOSTENVORTEIL AUS UNTERNEHMENSICHT .....	93
💻	21.2 EURES UND ANDERE EU-INSTRUMENTE – KOSTENVORTEIL AUS UNTERNEHMENSICHT .....	94
🔊	21.3 MOBILITÄTEN: FINANZIERUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR AUSZUBILDENDE UND MENTOR/INNEN ...	95
💻	21.3 MOBILITÄTEN: FINANZIERUNGSMÖGLICHKEITEN FÜR AUSZUBILDENDE UND MENTOR/INNEN ...	95
<b>VALIDIERUNG: ABSCHLUSSZERTIFIKAT UND ZERTIFIKATSERGÄNZUNG .....</b>		<b>97</b>

## EINLEITUNG

Dieses Modulhandbuch „Mentor/innentraining für WBL Verantwortliche“ ist eines von drei Projektergebnissen im WBL Accelerator Projekt. Es ist ein Schulungs- und Trainingsprogramm für alle mit dem Lernen am Arbeitsplatz befassten, verantwortlichen Personen, welche unter dem Begriff "Mentor bzw. Mentorin" zusammengefasst werden.

WBL steht für „Work-Based Learning“ (zu Deutsch: „Lernen am Arbeitsplatz“) und bezieht sich auf die berufliche Bildung in Unternehmen. Die angesprochene Zielgruppe der „Mentor/innen“ umfasst Personalleitende, Verantwortliche für Human Resources (HR), Vorgesetzte, Betriebsratsvorsitzende, Vorarbeitende, Firmeninhabende, Ausbilder/innen, Schulungsverantwortliche und alle, die für Bildungsfragen im Betrieb eingesetzt werden und verantwortlich sind. Diese Mentor/innen betreuen Auszubildende, Praktikanten/Praktikantinnen, Werkstudierende und Berufsanfänger/innen und stehen ihnen mit Rat und Tat zur Seite. Daher sind Mentoren und Mentorinnen das Bindeglied zwischen dem Unternehmen an sich und den dort im Rahmen der beruflichen Bildung lernenden Personen.

Das Trainingsprogramm soll allen Personen, die in der o.g. Gruppe der „Mentor/innen“ aufgeführt und damit WBL-Verantwortliche sind, erforderliche Kenntnisse, Fertigkeiten, Kompetenzen und praktischen Erfahrungen vermitteln, die für die berufliche Bildung im Betrieb gebraucht werden. Alle mit dem Lernen am Arbeitsplatz verbundenen Prozesse und Arbeitsabläufe wurden entsprechend der Herkunftsländer der Projektpartner/innen vorab miteinander verglichen und diskutiert, um diese in der Perspektive in ein gesamteuropäisches Berufsbildungssystem integrieren zu können, um WBL gemäß den Instrumenten, Strategien und Methoden der europäischen Berufsbildungspolitik zu planen. Darüber hinaus soll eine Übereinstimmung zwischen dem, was auf der Ebene der Berufsschulen und dem, was auf der Ebene von Lernen am Arbeitsplatz in Unternehmen geschieht, erreicht werden.

Aufgrund der Rückmeldungen der direkten Zielgruppe wurde beschlossen, dieses Projektergebnis „Mentor/innentraining für WBL-Verantwortliche“ zu nennen, um zugänglicher zu sein und um der Zielgruppe ein besseres Verständnis dafür zu vermitteln, was sie erwarten kann. Bereits im Projektantrag wurden die folgenden Themen und Elemente definiert, die im Trainingsprogramm vorkommen:

- ▶ Planung und Implementierung von Prozessen, die auf das Lernen am Arbeitsplatz im Betrieb in der beruflichen Bildung ausgerichtet sind
- ▶ Einführung in maßgebliche europäische Berufsbildungskonzepte und -methoden:
  - NQF/EQF-Kompetenzdeskriptoren
  - Konzeption und Beschreibung von Lernergebnissen (Learning Outcomes)
  - ECVET-Elemente
  - Lehrverträge, Lernvereinbarungen, persönliche Lerntagebücher, Ausbildungsnachweise
  - europäische Transparenzinstrumente und -konzepte, Bewertungskriterien/Validierung von Lernergebnissen, Validierung von informellem und nicht-formalen Lernen u.ä.
- ▶ Fallstudien zur Kooperation zwischen Anspruchsgruppen und Beteiligten in der Berufsausbildung, beispielsweise zwischen Berufsschule und dem Unternehmen, das das

Lernen am Arbeitsplatz ermöglicht: Herausarbeitung von Herausforderungen und von Lösungsansätzen aus Unternehmenssicht

- ▶ Arbeitsplatzbasiertes Lernen im Betrieb: Der Mehrwert für den Betrieb aus Unternehmenssicht
- ▶ Beispiele und praktische Übungen zur Planung des Lernens am Arbeitsplatz im Kontext europäischer Berufsbildungssysteme

Für jedes Modul sind die folgenden Elemente im Curriculum definiert. Diese stimmen mit den Ergebnissen der WBL Accelerator Forschungsstudie (IO1) überein und der Entwicklungsprozess wurde anhand von ausgearbeiteten Richtlinien der Fachhochschule des Mittelstands (FHM), Campus Berlin, gesteuert. Jedes Modul besteht aus:

- ▶ Name des Moduls und die dafür vorgesehenen Lernstunden
- ▶ Wissen, Fähigkeiten und Kompetenzen, die als Lernergebnis des jeweiligen Moduls erreicht werden sollen
- ▶ Theoretischer und praktischer Inhalt (z.B. Fallstudienlernen, problembasiertes Lernen)
- ▶ Lern- und Studienmaterialien, die verwendet werden sollen
- ▶ Organisatorische Voraussetzungen für das Training
- ▶ Zusätzlich wurde für jedes Modul ein interessanter Artikel geschrieben, um das selbstgesteuerte Onlinetraining einzuleiten.

Insgesamt wurden 21 Module entwickelt. Auf der nächsten Seite wird ein Überblick über diese Module gegeben, einschließlich ihrer Zuteilung zum jeweiligen Modus des Trainings, welche entweder in Präsenz (👤) oder online (💻) stattfinden.

## LEHRPLAN: MENTOR/INNENTRAINING FÜR WBL-VERANTWORTLICHE

THEMENABSCHNITT	MODULTITEL			LERNSTUNDEN	ECVET PUNKTE
Einführung von Management und Mentor/innen	1 Was bedeutet WBL?	2 Std.	2 Std.	4 Std.	0,16
	2 Rolle der Unternehmen beim Lernen am Arbeitsplatz	1 Std.	2 Std.	3 Std.	0,12
	3 Vergleichbarkeit auf struktureller Ebene	-	3 Std.	3 Std.	0,12
	4 Glossar	-	2 Std.	2 Std.	0,08
	5 Europass	0,5 Std.	2,5 Std.	3 Std.	0,12
	6 Bewährte WBL-Methoden und -Instrumente	2 Std.	1 Std.	3 Std.	0,12
Planung, Monitoring, Anerkennung erworbener Qualifikationen	7 Planung der Lehrausbildung am Arbeitsplatz	1,5 Std.	2,5 Std.	4 Std.	0,16
	8 Monitoring: Betreuung am Arbeitsplatz	1 Std.	1 Std.	2 Std.	0,08
	9 Anwerbung aus dem Ausland	2,5 Std.	2 Std.	4,5 Std.	0,18
	10 Anerkennung von ausländischen Qualifikationen	1 Std.	1,5 Std.	2,5 Std.	0,10
Rolle von Mentor/innen	11 Alltag von Mentor/innen	1,5 Std.	3 Std.	4,5 Std.	0,18
	12 Profil von Mentor/innen	2 Std.	2 Std.	4 Std.	0,16
	13 Pädagogische Methoden	2,5 Std.	3 Std.	5,5 Std.	0,22
	14 Mentoring: Betreuung und Beratung	3 Std.	1 Std.	4 Std.	0,16
	15 Hauptaufgaben von Mentor/innen	5 Std.	3 Std.	8 Std.	0,32
Jugendkultur und Kommunikation	16 Generationen – Was hat sich geändert?	2 Std.	1,5 Std.	3,5 Std.	0,14
	17 Angestellte der Zukunft	2,5 Std.	2 Std.	4,5 Std.	0,18
	18 Zwischenmenschliche Kommunikation	3 Std.	1,5 Std.	4,5 Std.	0,18
	19 Digitale Kommunikationsmittel	2 Std.	2 Std.	4 Std.	0,16
	20 Talente entdecken und fördern	1,5 Std.	1,5 Std.	3 Std.	0,12
	21 Mobilitätsprogramme in der beruflichen Bildung	2 Std.	2,5 Std.	4,5 Std.	0,18
				<b>81 Stunden</b>	<b>3 ECVET (3,24)</b>

## MODUL 1: WAS BEDEUTET WBL?

### TEILMODULE

1.1 Einführung in das Lernen am Arbeitsplatz

1.2 Hindernisse für das Lernen am Arbeitsplatz und dessen Wahrnehmung

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Komplette Dauer	240 Minuten		
Lernmodus	 Präsenz/Seminarraum	Dauer: 120 Minuten	
	 Online/selbstgesteuert	Dauer: 120 Minuten	
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> Ziel dieses Moduls ist es, in das Thema „Lernen am Arbeitsplatz (work-based learning/WBL)“ einzuführen, den Teilnehmenden Definition, Arten, Vorteile und Hindernisse des Lernens am Arbeitsplatz im Betrieb bekannt zu machen und dabei auf verschiedene an diesem Prozess beteiligte Stakeholder einzugehen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definitionen von WBL</li> <li>▶ Arten von WBL</li> <li>▶ Vorteile und Hindernisse von WBL</li> <li>▶ Lernen am Arbeitsplatz und dessen Wahrnehmung</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	<b>Wissen</b>	<b>Fähigkeiten</b>	<b>Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ das Konzept des arbeitsbasierten Lernens und die Arten von WBL erklären.</li> <li>○ Vorteile und Hindernisse von WBL aufzählen.</li> <li>○ die Wahrnehmung von WBL von verschiedenen, an dem Prozess beteiligten Stakeholdern einschätzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ WBL und dessen verschiedene Arten definieren.</li> <li>○ entscheiden, wie relevant WBL in ihrem Arbeitsalltag ist.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ihre Rolle im WBL Prozess übernehmen.</li> <li>○ Konzepte zum Lernen am Arbeitsplatz auswählen, planen, realisieren und evaluieren.</li> <li>○ Entscheiden, welche Art von Lernen am Arbeitsplatz im Betrieb erfolgreich eingeführt werden kann.</li> </ul>



### 1.1 Einführung in das Lernen am Arbeitsplatz

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmodul ist es, die Lernenden mit den Grundlagen des arbeitsbasierten Lernens vertraut zu machen und sie mit der Definition, den Vorteilen und den gängigsten Grundtypen des Lernens am Arbeitsplatz in den Ländern der Europäischen Union vertraut zu machen, mithilfe einer:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• PowerPoint-Präsentation</li> <li>• Gruppendiskussion</li> </ul> <p>Die praktische Einbeziehung der Teilnehmenden in dieses Teilmodul wird durch eine Eisbrecher-Übung sichergestellt, welche den Teilnehmenden erlaubt, sich vorzustellen und ihre Erwartungen zum Ausdruck zu bringen. Am Ende des</p>

	<p>Unterrichts soll in einer Gruppenarbeit das während der Präsenzveranstaltung erworbene Wissen bewertet werden.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die lehrende Person begrüßt die Teilnehmenden und gibt den ihnen einen kurzen Überblick über das Projekt.</li> <li>▶ Um das Eis zu brechen, wird die Übung „Erwartungen“ durchgeführt: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ideale Gruppengröße: Bis zu 20 Personen, größere Gruppen sollten aufgeteilt werden. Zeit: 15 Minuten</li> <li>○ Ziel: Die Teilnehmenden stellen sich vor und erläutern ihre Erwartungen, die sie vom Lehrinhalt haben.</li> <li>○ Anleitung: Der Trainer oder die Trainerin schreibt das Wort „Erwartungen“ oben auf ein Flipchart. Danach erklärt er/sie, dass Erwartungen stark sind und dass Erfolg jedes Seminars davon abhängt</li> <li>○ Die Teilnehmenden werden gebeten, sich vorzustellen, ihre Erwartungen an die Gruppe zu teilen (und eine grobe Vorhersage des bestmöglichen Ergebnisses hinzuzufügen, falls ihre Erwartungen erfüllen werden sollten und fordert die Teilnehmenden auf, so spezifisch wie möglich zu sein).</li> <li>○ Nachbesprechung: Der Trainer/die Trainerin gibt die Ziele des Kurses an, überprüft die Liste der Erwartungen, die die Gruppe gestellt hat, und erklärt, ob und wenn nicht, warum ihre Erwartungen im Kurs abgedeckt werden oder nicht.</li> </ul> </li> <li>▶ Der Trainer/die Trainerin hält eine Präsentation mit den für dieses Teilmodul relevanten Power Point-Folien.</li> <li>▶ Am Ende der Präsentation erhalten die Teilnehmenden Möglichkeit für eine kurze Diskussion und werden gebeten, das Gelernte zu bewerten.</li> <li>▶ Der Trainer/die Trainerin teilt die Teilnehmenden in Gruppen von 3 Personen ein. Die Aufgabe der Gruppe besteht darin, die Fragen zu beantworten, die im Bewertungsfragebogen auf der Folie der vorbereiteten PowerPoint-Präsentation enthalten sind.</li> <li>▶ Der Trainer/die Trainerin wertet die Antworten aus und gibt den Teilnehmenden ein Feedback über das in diesem Seminar erworbene Wissen.</li> </ul>
Bewertung	<p><b>Gruppenaktivität</b></p> <p>Die Bewertung wird im Rahmen einer Gruppenübung durchgeführt, bei der die Teilnehmenden die Bewertungsfragen (bezogen auf das Thema des Teilmoduls) beantworten und die Antworten der Gruppe auf ein Flipchart-Papier schreiben. Der Trainer/die Trainerin bewertet die Antworten und gibt den Teilnehmenden eine Rückmeldung.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 1.1_F2F_Was ist WBL.pptx</a></li> <li>▶ Anlage im PDF-Format: <a href="#">WBL Accelerator_Modul 1.1_F2F_Bewertung Bewertungsfragebogen.pdf</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Stiften</li> <li>• Klebeband o.ä.</li> <li>• Gedruckte Kopien der PPP und des PDFs</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für Notizen</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eisbrecher-Übung - „Erwartungen“ <a href="https://www.thoughtco.com/icebreaker-understand-student-expectations-31374">https://www.thoughtco.com/icebreaker-understand-student-expectations-31374</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen am Arbeitsplatz in EU-Bewerberländern <a href="https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/333F8DD829CBDBDFC12581FE00299A16_Work-based%20learning_candidate%20countries.pdf">https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/333F8DD829CBDBDFC12581FE00299A16_Work-based%20learning_candidate%20countries.pdf</a></li> <li>• Lernen am Arbeitsplatz - Handbuch für politische Entscheidungsträger und Sozialpartner in ETF-Partnerländern <a href="https://www.etf.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/publications/work-based-learning-handbook-policy-makers-and-social-0">https://www.etf.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/publications/work-based-learning-handbook-policy-makers-and-social-0</a></li> </ul>
--	--



## 1.1 Einführung in das Lernen am Arbeitsplatz

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die erworbenen Kenntnisse der Teilnehmenden über das Lernen am Arbeitsplatz, das den Teilnehmenden während der 1.1 Präsenzveranstaltung vorgestellt wurde, zu vertiefen indem ihnen die Vorteile und grundlegende Arten von WBL in der Europäischen Union vorgestellt werden. Das erfolgt durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Lesen von Onlinebeiträgen über das Lernen am Arbeitsplatz, dessen Arten, Vorteile und Hindernisse</li> <li>• Online-Video- und Selbstreflexionsübung</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Die Aufgabe der Teilnehmenden besteht darin, sich die Onlinevideos anzusehen dabei ihre Kenntnisse über das Lernen am Arbeitsplatz und die Vorteile zu vertiefen. Im Rahmen ihrer Selbsteinschätzung und Selbstreflexion wird den Teilnehmenden empfohlen, sich dazu Fakten zu überlegen und aufzuschreiben, die mit WBL und seiner Integration sowie Verbesserungsmöglichkeiten an ihren Arbeitsplätzen in Verbindung stehen.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Was ist Lernen am Arbeitsplatz? <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/what-is-work-based-learning/">https://www.wblaccelerator.eu/en/what-is-work-based-learning/</a></li> <li>• Lernen am Arbeitsplatz – Einführung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=mzYkZJG2fQo">https://www.youtube.com/watch?v=mzYkZJG2fQo</a></li> <li>• Aktives Lernen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=2hrDtfplRo8">https://www.youtube.com/watch?v=2hrDtfplRo8</a></li> <li>• Lernen am Arbeitsplatz in Europa: Methoden und Instrumente sowie grundsätzliche Hinweise <a href="https://www.Fähigkeitenforemployment.org/KSP/en/Details/?dn=WCMSTES_T4_057845">https://www.Fähigkeitenforemployment.org/KSP/en/Details/?dn=WCMSTES_T4_057845</a></li> <li>• Lernen am Arbeitsplatz: Vorteile und Hindernisse: Eine Literaturübersicht für politische Entscheidungsträger und Sozialpartner in ETF-Partnerländern <a href="https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/576199725ED683BBC1257BE8005DCF99_Work-based%20learning_Literature%20review.pdf">https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/576199725ED683BBC1257BE8005DCF99_Work-based%20learning_Literature%20review.pdf</a></li> </ul>
Selbstüberprüfung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Den Teilnehmenden wird empfohlen, sich Fakten und die Integration des Lernens am Arbeitsplatz sowie Verbesserungsmöglichkeiten an ihren Arbeitsplätzen zu überlegen und diese aufzuschreiben.</li> <li>• Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</li> </ul>

[https://docs.google.com/forms/d/1ZG1018QUP3msLg3-x2735nEbr1\\_JaQ2uRICpJkgt05E/edit](https://docs.google.com/forms/d/1ZG1018QUP3msLg3-x2735nEbr1_JaQ2uRICpJkgt05E/edit)



## 1.2 Hindernisse für WBL und dessen Wahrnehmung

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, dass sich die Teilnehmenden über die Hindernisse für die Qualität von arbeitsplatzbezogenem Lernen und die Wahrnehmung der beteiligten Stakeholder in Verbindung mit WBL durch eine PowerPoint-Präsentation mit den folgenden Themen informieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• unzureichende, von Arbeitgebern bereitgestellte Ressourcen, um sicherzustellen, dass qualitativ hochwertige Trainings angeboten werden</li> <li>• Verfügbarkeit und Qualität von Mentor/Mentorin</li> <li>• Gegenseitige Ergänzung von Ausbildung am Arbeitsplatz und Ausbildung außerhalb des Arbeitsplatzes</li> <li>• Qualitätskontrolle</li> <li>• Lernen am Arbeitsplatz und dessen Wahrnehmung</li> </ul>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begrüßung der Teilnehmenden und kurzer Überblick über das Teilmodul.</li> <li>▶ Der Trainer oder die Trainerin präsentiert vier bekannte Hindernisse des Lernens am Arbeitsplatz und wie dieses von Lernenden am Arbeitsplatz und Arbeitgebern wahrgenommen wird.</li> <li>▶ Nach dem Aufzeigen und Beschreiben der Haupthindernisse und Wahrnehmungen von WBL leitet der Trainer bzw. die Trainerin eine Gruppendiskussion mit den Teilnehmenden im Zusammenhang mit ihren bisherigen Erfahrungen mit WBL und Hindernissen und/oder möglichen Hindernissen und Wahrnehmungen, die sich negativ auf das arbeitsbasierte Lernen in ihren Unternehmen auswirken könnten.</li> </ul>
Bewertung	<p><b>Gruppendiskussion</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden durch den Trainer oder die Trainerin im Rahmen der Diskussion beurteilt, in der Fragen zu den erlernten Themen gestellt werden. Der Trainer/die Trainerin bewertet das Wissen der Teilnehmenden und gibt ihnen Feedback mit Empfehlungen zu Literaturhinweisen.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 1.2_F2F_Hindernisse in WBL.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Stiften</li> <li>• Klebeband</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für Notizen</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• European Training Foundation, 2013. Lernen am Arbeitsplatz: Vorteile und Hindernisse. <a href="https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/576199725ED683BBC1257BE8005DCF99_Work-based%20learning_Literature%20review.pdf">https://www.etf.europa.eu/sites/default/files/m/576199725ED683BBC1257BE8005DCF99_Work-based%20learning_Literature%20review.pdf</a></li> </ul>



## 1.2 Hindernisse für WBL und dessen Wahrnehmung

Dauer 30 Minuten

Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, das im Rahmen der Präsenzveranstaltung erworbene Wissen der Teilnehmenden über die Hindernisse für Lernen am Arbeitsplatz und dessen Wahrnehmung durch betroffene Stakeholder folgendermaßen zu vertiefen, was durch Folgendes geschieht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online-Videos</li> <li>• Selbstüberprüfung</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	Den Teilnehmenden wird empfohlen, Fakten im Zusammenhang mit Konzepten des Lernens am Arbeitsplatz sowie zu Herausforderungen und Hindernissen zu überdenken und aufzuschreiben.
Lernmaterial	<p>► Was ist Lernen am Arbeitsplatz? <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/what-is-work-based-learning/">https://www.wblaccelerator.eu/en/what-is-work-based-learning/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Was macht ein erfolgreiches betriebliches Ausbildungsprogramm aus? <a href="https://www.youtube.com/watch?v=QP0mgfycg9I">https://www.youtube.com/watch?v=QP0mgfycg9I</a></li> <li>• Die Bedeutung von Ausbildungsstellen/Lehrstellen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=KPs1Ho0kvt0">https://www.youtube.com/watch?v=KPs1Ho0kvt0</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://docs.google.com/forms/d/1nUxqdU4ctJ6wEzWWuXI_u9WTJEVfn0Yzg_1OsUx8t6A8">https://docs.google.com/forms/d/1nUxqdU4ctJ6wEzWWuXI_u9WTJEVfn0Yzg_1OsUx8t6A8</a></li> </ul>



## MODUL 2: DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS BEIM LERNEN AM ARBEITSPLATZ

### TEILMODULE

2.1 Die Rolle des Unternehmens

2.2 Soziale Verantwortung von Unternehmen bei arbeitsbasiertem Lernen

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	150 Minuten	
Lernmodus	🗣️ Präsenz/Seminarraum	Dauer: 60 Minuten
	💻 Online/selbstgesteuert	Dauer: 90 Minuten
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einleitung:</u> Ziel dieses Moduls ist es, die Bedeutung des Lernens am Arbeitsplatz als Win-Win-Situation für alle Beteiligten hervorzuheben und Wege aufzuzeigen, wie WBL sowohl für Unternehmen als auch für Lernende in der Berufsbildung attraktiver und effektiver werden kann. Ziel ist es, die Teilnehmenden mit dem Thema der sozialen Verantwortung von Unternehmen (Corporate Social Responsibility/CSR)</p>	

	<p>vertraut zu machen und zu erläutern, wie deren Initiativen im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz angewendet werden könnten.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie kann ein erfolgreicher betrieblicher Ausbildungsprozess sichergestellt werden, der für alle Beteiligten vorteilhaft und attraktiv ist?</li> <li>▶ Soziale Verantwortung der Unternehmen (Definition und Initiativen)</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	<b>Wissen</b>	<b>Fähigkeiten</b>	<b>Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anforderungen und Empfehlungen im Zusammenhang mit einem erfolgreichen WBL-Prozess erklären.</li> <li>○ Erfolgsgeschichten und bewährte Verfahren im Zusammenhang mit dem Lernen am Arbeitsplatz wiedergeben.</li> <li>○ die soziale Verantwortung von Unternehmen im Prozess der betrieblichen Bildung erklären.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anforderungen und Bedingungen zu berücksichtigen und Entscheidungen zu treffen, um ein erfolgreiches WBL zu gewährleisten, das für alle Beteiligten attraktiv und effektiv ist.</li> <li>○ verstehen, dass das Lernen am Arbeitsplatz ein Prozess ist, der für alle Beteiligten von Vorteil ist und eine Investition darstellt, die zur zukünftigen Entwicklung des Unternehmens beiträgt.</li> <li>○ die Bedeutung sozialer Verantwortung des Unternehmens (CSR) bei allen Belangen des Lernens am Arbeitsplatz verstehen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ effektive Elemente effektiver und attraktiver Programme zur Aus-, Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz zusammenfassen</li> <li>○ bewährte Praktiken und CSR-Konzepte im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz anwenden.</li> <li>○ CSR-Initiativen planen, die den Erfolg des Unternehmens und arbeitsplatzbasiertes Lernen unterstützen</li> </ul>



## 2.1 DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS BEI LERNEN AM ARBEITSPLATZ

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die Bedeutung des Lernens am Arbeitsplatz als Win-Win-Situation für alle Beteiligten hervorzuheben und Wege aufzuzeigen, wie betriebliche Ausbildung sowohl für Unternehmen als auch für Lernende in der beruflichen Bildung attraktiver und effektiver werden kann.</p> <p>Das Teilmodul wird anhand einer Power Point-Präsentation vorgestellt, die Videos als Beispiele für die neuen Perspektiven von Konzepten des Lernens am Arbeitsplatz und positive Ergebnisse für alle Beteiligten enthält.</p> <p>Das Lernen wird in einer Diskussion bewertet, die das Wissen der Teilnehmenden widerspiegelt.</p>

	Das Teilmodul wird durch eine interaktive Präsentation übermittelt. Der/Die Trainer/in wird die Teilnehmenden ermutigen, ihre vorhandenen Erfahrungen auszutauschen und während der Präsentation Fragen zu stellen. Die Bewertungsmethode erfordert auch eine aktive Einbeziehung der Teilnehmenden in eine Diskussion, in der der/die Trainer/in Fragen zum Thema stellt und die Teilnehmenden diese beantworten.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin begrüßt die Teilnehmenden und gibt einen kurzen Überblick über das Projekt und die heutigen Themen.</li> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin bittet die Teilnehmenden, sich selbst vorzustellen, ihre Position im Lernen am Arbeitsplatz und die Erwartungen, die sie an das Modul haben.</li> <li>▶ Die Hauptressource für diese Präsenzveranstaltung ist die Power Point-Präsentation.</li> <li>▶ Während der Präsentation ermutigt der Trainer bzw. die Trainerin die Teilnehmenden die Lernenden auch dazu, einen Beitrag zur Präsentation zu leisten und ihre vorhandenen Erfahrungen, bewährten Praktiken, Methoden oder Verfahren mitzuteilen, die in der Vergangenheit nicht erfolgreich zur Umsetzung von WBL beigetragen haben.</li> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin sollte sicherstellen, dass die Dynamik und Interaktivität des Prozesses erhalten bleibt.</li> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin sollte genügend Zeit für die Diskussion geben, um das Wissen und Feedback der Teilnehmenden zu bewerten.</li> </ul>
Bewertung	<p><b>Gruppendiskussion</b></p> <p>Das Lernen wird in einer Diskussion mit dem Trainer bzw. der Trainerin bewertet, der/die die Antworten auswertet und den Teilnehmenden Feedback mit Empfehlungen zu Literaturhinweisen und den dazugehörigen Onlinemodulen gibt.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 2.1_F2F_Rolle des Unternehmens.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Stiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• „WBL Accelerator“-Explorative Forschungsstudie <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/downloads/">https://www.wblaccelerator.eu/en/downloads/</a></li> <li>• Gegenseitiger Nutzen von Ausbildungsstellen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=DfIPs7pO4_Y">https://www.youtube.com/watch?v=DfIPs7pO4_Y</a></li> <li>• Wie Ausbildungsstellen zu lebenslangem Karriereerfolg führen können <a href="https://www.youtube.com/watch?v=eg-46DbcgCk">https://www.youtube.com/watch?v=eg-46DbcgCk</a></li> <li>• Vorteile des betrieblichen Lernens <a href="http://www.ncpublicschools.org/cte/work-based/benefits/">http://www.ncpublicschools.org/cte/work-based/benefits/</a></li> </ul>



## 2.1 DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS FÜR LERNEN AM ARBEITSPLATZ

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Ziel dieses Teilmoduls ist es, die Bedeutung des Lernens am Arbeitsplatz als Win-Win-Situation für alle Beteiligten hervorzuheben und Wege aufzuzeigen, wie betriebliche Ausbildung sowohl für Unternehmen als auch für Lernende in der

	<p>beruflichen Bildung attraktiver und effektiver werden kann. Dies wird erreicht durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Präsentieren von Erfolgsgeschichten</li> <li>• das Präsentieren der grundlegenden Anforderungen und Schritte, die zu einem erfolgreichen Programm des Lernens am Arbeitsplatz führen</li> <li>• Onlinefragebogen</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Den Teilnehmenden wird empfohlen, alle Videos anzusehen, um ein besseres Verständnis des Prozesses des Lernens am Arbeitsplatz, den Auswirkungen und Vorteilen für Unternehmen sowie für die Lernenden in der beruflichen Bildung zu erhalten. In der praktischen Arbeit wird der Fragebogen mit mehreren Fragen im Rahmen der Bewertung dieses Teilmoduls beantwortet.</p> <p>Der Trainer bzw. die Trainerin wird den Teilnehmenden empfehlen, über ihren eigenen Prozess des Lernens am Arbeitsplatz im Betrieb nachzudenken und diesen zu überprüfen, falls ein solcher vorhanden ist. Gleichzeitig wird er/sie den Vertretenden der Unternehmen, die derzeit kein Lernen am Arbeitsplatz begleiten bzw. darin involviert sind, raten, nachzudenken und Ideen zu generieren, wie sie diese Prozesse an ihren Arbeitsplätzen in einer Weise, die für alle Beteiligten von Vorteil ist, aufbauen können.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die Rolle des Unternehmens beim Lernen am Arbeitsplatz <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/companys-role">https://www.wblaccelerator.eu/en/companys-role</a></li> <li>• Erfolgsgeschichten aus der Lehrausbildung von Suttons <a href="https://www.youtube.com/watch?v=r2xAhaQ871c">https://www.youtube.com/watch?v=r2xAhaQ871c</a></li> <li>• Maryland Apprenticeship 2.0 - Lehrausbildung, die funktioniert: Arbeitgebende <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ZTdxzBTfaEw">https://www.youtube.com/watch?v=ZTdxzBTfaEw</a></li> <li>• Was macht ein erfolgreiches Ausbildungsprogramm aus? <a href="https://www.youtube.com/watch?v=JeJDH6SlkI">https://www.youtube.com/watch?v=JeJDH6SlkI</a></li> <li>• Warum Lernen am Arbeitsplatz? <a href="https://center4apprenticeship.jff.org/work-based-learning/models/">https://center4apprenticeship.jff.org/work-based-learning/models/</a></li> <li>• 7 Schritte zu einem erfolgreichen Ausbildungsprogramm <a href="https://chiefexecutive.net/7-steps-to-a-successful-apprenticeship-program/">https://chiefexecutive.net/7-steps-to-a-successful-apprenticeship-program/</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Den Teilnehmenden wird empfohlen, über den Prozess des Lernens am Arbeitsplatz und seine Integration und Verbesserung in ihren Betrieben nachzudenken und dazu Notizen zu machen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://docs.google.com/forms/d/14Q-aLTgP4ikizVOusO6xDXdf2P0jE-NyRYgnaeciyc0">https://docs.google.com/forms/d/14Q-aLTgP4ikizVOusO6xDXdf2P0jE-NyRYgnaeciyc0</a></li> </ul>



## 2.2 Soziale Verantwortung von Unternehmen bei arbeitsbasiertem Lernen

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Ziel dieses Teilmoduls ist es, die Teilnehmenden in das Thema der sozialen Verantwortung von Unternehmen einzuführen. Dieses Teilmodul hilft, die Tragweite von sozialer Verantwortung von Unternehmen (Corporate Social Responsibility/CSR) zu verstehen, und fordert die Teilnehmenden heraus, über

	<p>CSR-Aktivitäten im Zusammenhang mit dem Konzept des Lernens am Arbeitsplatz nachzudenken. Das Lernen wird folgendermaßen begleitet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diskussion über das vorhandene Wissen der Teilnehmenden über CSR und dessen Definition</li> <li>• kurze Videoeinführung zu CRS</li> <li>• Gruppenarbeit (Rollenspiel)</li> <li>• abschließende Diskussion und Bewertung</li> </ul>
<p>Inhalt</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin begrüßt die Teilnehmenden und stellt das Thema des Teilmoduls vor.</li> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin beginnt eine <b>Diskussion</b> mit der Frage „Was ist CSR?“.</li> <li>▶ Nach einer kurzen Diskussion fasst der Trainer/die Trainerin die Antworten zusammen und präsentiert den Teilnehmenden ein kurzes Onlinevideo, in dem die CSR als soziale Verantwortung des Unternehmens definiert wird: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Milv5u59gPs">https://www.youtube.com/watch?v=Milv5u59gPs</a> (Was ist CSR)</li> <li>▶ Nach diesem kurzen Video teilt der Trainer/die Trainerin die Teilnehmenden in zwei Gruppen ein und empfiehlt ihnen, die folgenden Aufgaben innerhalb einer <b>Gruppenarbeit</b> zu erledigen: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Identifizieren Sie als Verantwortliche/r für das arbeitsbasierte Lernen und die Zusammenarbeit mit der Berufsbildungseinrichtung ein Problem im Zusammenhang mit WBL, das durch eine Initiative zur sozialen Verantwortung von Unternehmen gelöst werden könnte, finden Sie eine Lösung und schreiben Sie eine kurze E-Mail an Manager, Vorgesetzte und Kollegen über den Prozess und seine positiven Auswirkungen auf die Interessengruppen. Der Text sollte eine Erklärung der aktuellen Situation und überzeugende Fakten zur Umsetzung der CSR-Initiative und ihrer positiven Ergebnisse enthalten. (15 Minuten)</li> <li>○ Die beiden Gruppen präsentieren ihre Arbeit im Plenum.</li> </ul> </li> <li>▶ Der Trainer bzw. die Trainerin beurteilt die Gruppenaktivität, gibt den Teilnehmenden Feedback und geht abschließend zur Diskussion über, wo die Teilnehmenden mit den folgenden Fragen herausgefordert werden: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Wie würden Sie CSR mit Ihren eigenen Worten definieren?</li> <li>○ Welche CSR-Initiativen könnten sich positiv auf die Steigerung der Attraktivität und Wirksamkeit von Konzepten des Lernens am Arbeitsplatz in Ihrem Unternehmen auswirken?</li> <li>○ Wie wird CSR von der Kundschaft beeinflusst?</li> </ul> </li> </ul>
<p>Bewertung</p>	<p><b>Gruppendiskussion</b></p> <p>Der Lernprozess wird durch die Präsentation der im Rahmen einer Gruppenaktivität erzielten Ergebnisse sowie durch die Auswertung der Antworten der Lernenden auf die Beurteilungsfragen am Ende der Einheit bewertet.</p> <p>Der Trainer/die Trainerin wertet die Ergebnisse und Antworten aus und gibt den Lernenden ein Feedback einschließlich Informationen über weitere Quellen, um das Wissen der Lernenden über die soziale Verantwortung der Unternehmen zu vertiefen.</p>
<p>Ressourcen</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Stiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Top 20 Initiativen der sozialen Unternehmensverantwortung für 2018 <a href="https://www.smartrecruiters.com/blog/top-20-corporate-social-responsibility-initiatives-of-2018/">https://www.smartrecruiters.com/blog/top-20-corporate-social-responsibility-initiatives-of-2018/</a></li> <li>• EU-Strategie für soziale Unternehmensverantwortung <a href="https://www.switchtogreen.eu/?p=1188">https://www.switchtogreen.eu/?p=1188</a></li> <li>• CSR <a href="https://www.investopedia.com/terms/c/corp-social-responsibility.asp">https://www.investopedia.com/terms/c/corp-social-responsibility.asp</a></li> <li>• 4 Gründe für Unternehmer, sich für Konzepte des Lernens am Arbeitsplatz zu engagieren. <a href="https://epale.ec.europa.eu/en/blog/4-reasons-employers-engage-work-based-learning-programmes">https://epale.ec.europa.eu/en/blog/4-reasons-employers-engage-work-based-learning-programmes</a></li> </ul>



## 2.2 Soziale Verantwortung von Unternehmen bei arbeitsbasiertem Lernen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Ziel dieses Teilmoduls ist es, das während der Präsenzveranstaltung erworbene Wissen der Teilnehmenden über die soziale Verantwortung von Unternehmen zu vertiefen. Diese Einheit hilft, die Bedeutung von CSR zu verstehen und fordert die Lernenden auch dazu heraus, über CSR-Aktivitäten im Zusammenhang mit WBL nachzudenken. Hauptinformationsquellen für diese Einheit sind Online-Videos mit Fakten und Beispielen von CSR-Initiativen. Die Lernenden werden anhand eines Onlinefragebogens bewertet, wobei 10 Fragen auf der Grundlage des Inhalts der Online-Videos beantwortet werden.
Praktischer Arbeitsinhalt	Den Teilnehmenden wird empfohlen, sich die Onlinevideos anzusehen und anschließend das Gelernte zu reflektieren, indem sie die Bewertungsfragen beantworten.  Der Trainer/die Trainerin hilft den Teilnehmenden über den Prozess nachzudenken und Ideen zu generieren, wie sie CSR-Initiativen oder CSR-Schulungen an ihrem Arbeitsplatz oder im Unternehmen insgesamt mit besonderem Augenmerk auf das Lernen am Arbeitsplatz umsetzen können.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rolle des Unternehmens im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/companys-role">https://www.wblaccelerator.eu/en/companys-role</a></li> <li>• Unternehmensethik der sozialen Unternehmensverantwortung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=sRtYyfcTnWs">https://www.youtube.com/watch?v=sRtYyfcTnWs</a></li> <li>• CSR-Schulungen in Unternehmen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=bH0eTWSLbqc">https://www.youtube.com/watch?v=bH0eTWSLbqc</a></li> <li>• Warum soziale Verantwortung in Unternehmen wichtig ist <a href="https://www.youtube.com/watch?v=p2iQ_h1mPaY">https://www.youtube.com/watch?v=p2iQ_h1mPaY</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Die Teilnehmenden bewerten das Gelernte anhand eines Onlinefragebogens. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://docs.google.com/forms/d/1PODXMzQ0NsTxsv3zCRG-fDW39kHda0AIQUMer-zSO9o">https://docs.google.com/forms/d/1PODXMzQ0NsTxsv3zCRG-fDW39kHda0AIQUMer-zSO9o</a></li> </ul>



## MODUL 3: QUALIFIKATIONEN IN EUROPA VERGLEICHEN

### TEILMODULE

3.1 Fachsprache entschlüsseln

3.2 Qualitätsstandards für Lernen am Arbeitsplatz vergleichen

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Dauer:	180 Minuten		
Lernmodus	📖 Online/selbstgesteuert	Dauer: 180 Minuten	
Einführung Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> In diesem Modul werden den Teilnehmenden verschiedene europäische Instrumente vorgestellt, die die Vergleichbarkeit der Kompetenzen von Arbeitskräften über nationale Grenzen hinweg, aber auch innerhalb ihres eigenen Unternehmens verbessern.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Transparenzinstrumente: EQF, CEFR, ECVET</li> <li>▶ Lernergebnisse</li> <li>▶ Die oben genannten Instrumente verstehen und interpretieren können.</li> </ul>		
Lernergebni se	<b>Wissen</b>	<b>Fähigkeiten</b>	<b>Kompetenzen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Bedeutung der Abkürzungen EQF, ECVET, CEFR, EQAVET erklären.</li> <li>○ mögliche Anwendungsgebiete hinsichtlich der EQF-Ebenen/-Deskriptoren, ECVET-Punkte und der CEFR-Ebenen im persönlichen Arbeitsalltag identifizieren</li> <li>○ zusätzliche Informationen und Unterlagen zu den o.g. europäischen Transparenzinstrumenten finden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abschlüsse/Qualifikationen zu den einzelnen EQF-Ebenen und der mit den Abschlüssen erworbenen Kompetenzen der Arbeitnehmer/in zuordnen.</li> <li>○ ECVET-Punkte zuordnen, um die vorhandenen Erfahrungen junger Mitarbeiter/innen und Praktikant/innen feststellen zu können.</li> <li>○ attestierte Sprachkenntnisse entsprechend der CEFR-Ebenen zuordnen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ berufliche Zertifikate und Berufsabschlüsse aus ganz Europa zu entschlüsseln.</li> <li>○ grenzüberschreitend/international Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen von Mitarbeiter/innen bzw. Praktikant/innen bzw. Nachwuchskräften in effizienter Weise zu vergleichen.</li> <li>○ den potenziellen Bedarf an Aus-, Fort- und Weiterbildung für Mitarbeiter/innen zu erkennen, indem die tatsächlichen Fertigkeiten und Kompetenzen mit den</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ das Sprachniveau der Bewerber/in erkennen.</li> <li>○ EQAVET in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz (WBL) anwenden.</li> </ul>	<p>Anforderungen des Arbeitsplatzes in Beziehung gesetzt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die für eine Aufgabe bzw. für einen Arbeitsplatz am besten geeigneten Kandidaten, basierend auf den festgestellten und festzustellenden Fertigkeiten und Kompetenzen, auszuwählen.</li> <li>○ EQAVET zur Verbesserung des Niveaus der Lehrausbildung, der Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz im eigenen Unternehmen (WBL) anzuwenden</li> </ul>
--	--	---	---



### 3.1 Entschlüsselung der Fachsprache

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	In diesem Modul werden die Teilnehmenden mit europäischen Transparenzinstrumenten vertraut gemacht, die sie in ihr tägliches Leben als Mentor/in integrieren können. Ein Schwerpunkt liegt auf drei Hauptinstrumenten: EQR, ECVET, CEFR. Dies sollte insbesondere dazu beitragen, die in Berufsbildungszertifikaten und Bewerbungen verwendeten Begriffe zu entschlüsseln.
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Der Onlinebeitrag auf der „WBL Accelerator“-Internetseite verweist auf Links zu den Originalquellen der EU-Transparenzinstrumente sowie weiteres vom Projektteam entwickeltes Lernmaterial.</p> <p>Die Teilnehmenden werden aufgefordert, die Fallstudien zu lesen, um ein besseres Verständnis der Anwendungsfelder der EU-Transparenzinstrumente zu erhalten.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entschlüsselung der Fachsprache <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/decode-the-jargon">https://www.wblaccelerator.eu/en/decode-the-jargon</a></li> <li>• Offizielle Internetseiten der EU-Transparenzinstrumente <ul style="list-style-type: none"> <li>○ CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung) <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects">https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects</a></li> <li>○ ECVET <a href="http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/ecvet-toolkit">http://www.ecvet-toolkit.eu/ecvet-toolkit/ecvet-toolkit</a> <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/european-credit-system-vocational-education-and-training-ecvet">https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/european-credit-system-vocational-education-and-training-ecvet</a></li> <li>○ EQF <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/european-qualifications-framework-eqf">https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/european-qualifications-framework-eqf</a></li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ EQF-Deskriptoren <a href="https://ec.europa.eu/ploteus/Inhalt/descriptors-page">https://ec.europa.eu/ploteus/Inhalt/descriptors-page</a></li> <li>○ Lernergebnisse im Kontext europäischer Berufsbildungssysteme der EU-Mitgliedsländer <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/learning-outcomes">https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/projects/learning-outcomes</a></li> <li>○ Vergleich von nationalen Qualifikationsrahmen <a href="https://ec.europa.eu/ploteus/en/compare">https://ec.europa.eu/ploteus/en/compare</a></li> <li>○ CEFR <a href="https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-Beschreibungs">https://www.coe.int/en/web/common-european-framework-reference-languages/level-Beschreibungs</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/decode-the-jargon">https://www.wblaccelerator.eu/en/decode-the-jargon</a>



### 3.2 Vergleich der Qualitätsstandards für das Lernen am Arbeitsplatz

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	Den Teilnehmenden wird EQAVET, das System der europäischen Qualitätssicherung in der beruflichen Aus- und Weiterbildung, vorgestellt. Sie erhalten einen kurzen Überblick und weitere Quellen, die ihnen helfen, ihre Standards zum Konzept des Lernens am Arbeitsplatz mit EU-Standards vergleichen zu können.
Praktischer Arbeitsinhalt	Der Onlineinhalt verweist auf die „WBL Accelerator“-Internetseite, den dort veröffentlichten Beitrag und enthält weitere Links zu hilfreichen Quellen.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vergleich von Qualitätsstandards zum Lernen am Arbeitsplatz <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/compare-wbl-quality-standards">https://www.wblaccelerator.eu/en/compare-wbl-quality-standards</a></li> <li>• Was ist EQAVET? <a href="https://www.youtube.com/watch?v=7A2OaR3fejg">https://www.youtube.com/watch?v=7A2OaR3fejg</a></li> <li>• Offizielle Internetseite der EU-Transparenzinstrumente <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/european-Fähigkeiten-index">https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/european-Fähigkeiten-index</a> <a href="https://www.eqavet.eu/">https://www.eqavet.eu/</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/compare-wbl-quality-standards">https://www.wblaccelerator.eu/en/compare-wbl-quality-standards</a>



## MODUL 4: GLOSSAR

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Dauer:	240 Minuten
Lernumfeld	 Online/eigenständig      240 Minuten

Einführung/Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> Das Glossar ist eine Sammlung von Begriffen, die üblicherweise im Bereich der beruflichen Aus- und Weiterbildung verwendet werden. Dieses Glossar enthält Definitionen und Hintergrundinformationen von europäischen Institutionen. Es ist eine Handreichung für alle im Bereich der beruflichen Bildung tätigen Personen zum Lernen am Arbeitsplatz.</p> <p><u>Hauptthemen:</u> Alle Themen des „WBL Accelerator“-Mentor/innentrainings</p>		
	Lern-ergebnisse	<p><b>Kenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Terminologien und Begriffe, die in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung auf europäischer Ebene verwendet werden, wiedergeben.</li> <li>○ Begriffe, die bei der Lehrausbildung und in Berufsbildungsprogrammen verwendet werden, deuten und erläutern.</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Begriffe entsprechend Kontext und Situation zuzuordnen und zu nutzen.</li> </ul>



## 4 Glossar

Dauer	240 Minuten
Beschreibung	Die Teilnehmenden werden mit dem Glossar in der Lage versetzt, die verschiedenen Begriffe der beruflichen Bildung besser zu verstehen.
Praktischer Arbeitsinhalt	Das Glossar ist auf der Onlinelernplattform der „WBL Accelerator“-Internetseite verfügbar und ist eine Sammlung aller maßgeblichen Begriffe, die im „WBL Accelerator“-Mentor/innentraining verwendet werden. Die Teilnehmenden können im Glossar nachlesen und erhalten weitere Links zu Quellen, um ihr Wissen erweitern und sich bezüglich ihres Wissensstandes besser einschätzen zu können.
Lernmaterial	Das Glossar ist ein wichtiges Werkzeug, das in anderen Modulen als Referenz dienen kann. Es enthält die Schlüsselbegriffe aller im „WBL Accelerator“-Schulungskurs vorgestellten Module. ► Glossar: <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/glossary/">https://www.wblaccelerator.eu/en/glossary/</a>
Selbsteinschätzung	Kein extra Formular zur Selbsteinschätzung, da auf alle Begriffe zudem in anderen Modulen Bezug genommen wird.



# MODUL 5: MODUL 5: EUROPASS FÜR ARBEITGEBER/IN

## TEILMODULE

- 5.1 Der Europass kurz dargestellt
- 5.2 Europass für Arbeitgeber/in: Zähme den Papierdschungell
- 5.3 Mitarbeiter im Ausland: Alles was man wissen muss!

## ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer:	180 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 30 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 150 Minuten</li> </ul>		
Einführung/Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>In diesem Modul werden den Teilnehmenden die Bestandteile des Europasses vorgestellt. Sie können sich auf die für ihre Arbeit relevanten Bestandteile konzentrieren und erhalten dazu einen einfachen und schnellen Überblick. Außerdem erhalten sie eine Handreichung im Sinne einer Funktionsanleitung zur Anwendung des Europass-Instruments.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Stellenbewerbungen (Lebenslauf, Anschreiben, Zusammenarbeitsfähigkeit)</li> <li>• Anlage (Beispiele von Zeugnissen und Diplomen)</li> <li>• Zertifikate zum Auslandsaufenthalt/EU-Mobilität im Rahmen der beruflichen Bildung</li> </ul>		
Lern-ergebnisse	<p><b>Kenntnisse</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Europassbestandteile auflisten und unterscheiden: Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnis/se und Diplomzusatz, Auslandsaufenthaltszertifikat.</li> <li>○ den Europass2Spreadsheet-Prozess erläutern.</li> <li>○ die im Erasmus+ Auslandsaufenthalt erworbenen Fertigkeiten und Kompetenz beschreiben.</li> <li>○ allgemeine und länderspezifische Informationen zum Europass auffinden.</li> </ul>	<p><b>Fertigkeiten</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die im Lebenslauf dargestellten Abschlüsse und Erfahrungen entsprechend der CEFR- und EQF-Ebenen im Europass zu bewerten.</li> <li>○ Zertifikate zu europäischen Mobilitätsprogrammen auszustellen.</li> <li>○ einzelne Europassbestandteile hinsichtlich des persönlichen Arbeitsalltags sinnvoll anzuwenden.</li> </ul>	<p><b>Kompetenz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellenbeschreibungen nach Kriterien und Bestandteilen des Europasses, der EQF- und der CEFR-Ebenen zu erstellen, um eine Lesbarkeit und Vergleichbarkeit zu gewährleisten.</li> <li>○ Stellenausschreibungen mit dem Online-Europass-Generator zu erzeugen, um auf diese Weise die Aussagefähigkeit und Vergleichbarkeit von Stellenbeschreibung und -profil für die Bewerber/innen zu verbessern.</li> <li>○ Zertifikate über eine Auslandsmobilität situationsbezogen zu erstellen.</li> </ul>



## 5.1 Der Europass kurz dargestellt

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Den Teilnehmenden wird der Europass mit seinen Bestandteilen vorgestellt. Alle Inhalte werden in der Kürze abgehandelt, um Interesse und Verständnis dafür zu wecken, wie der Europass in der täglichen Arbeit angewendet werden kann. Weitere Informationen sind in den Onlineabschnitten dieses Moduls zu finden, damit sich die Teilnehmenden nur auf die für sie interessanten und geeigneten Bestandteile konzentrieren können, die sie in ihrer täglichen Arbeit nutzen können. Die Teilnehmenden werden während der Präsentation aktiv in den Dialog einbezogen.</p> <p>Dem/Der Trainer/in wird empfohlen, die PowerPoint-Präsentation vor dem Kurs durchzulesen, die Links zu testen und sich mit der Europassinternetseite vertraut zu machen, um weitere Fragen der Teilnehmenden beantworten zu können.</p>
Inhalt	<p>Der Inhalt wird in einer separaten PowerPoint-Präsentation bereitgestellt. Sie umfasst folgende Themen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Was ist der Europass?</li> <li>▶ Was sind die Europassbestandteile?</li> <li>▶ Wann und warum sollte der Europass verwendet werden?</li> <li>▶ Wie kann der Europass in der täglichen Arbeit genutzt werden?</li> <li>▶ Wo sind der Europass und seine Bestandteile zu finden?</li> <li>▶ Wo können mehr Informationen gefunden werden? (Link zu den Onlinemodulen).</li> </ul>
Bewertung	<b>Keine</b>
Quellen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 5.1_F2F_Europass kurz gesagt.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Europass für Arbeitgeber/innen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/europass-for-employers">https://www.wblaccelerator.eu/en/europass-for-employers</a></li> <li>• Offizielle Europass-Internetseite <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/">https://europass.cedefop.europa.eu/</a></li> </ul>



## 5.2 Europass für Arbeitgeber/in: Zähme den Papierdschungel

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>In diesem Onlinemodul werden den Teilnehmenden detailliert die Europassbestandteile vorgestellt und sie lernen, wie sie diese in ihrer täglichen Arbeit anwenden können.</p> <p>In einer praktischen Übung können sie die Zusammenarbeitsfähigkeit des Europasses mithilfe von MS Excel und Europasslebensläufen testen.</p> <p>Die Teilnehmenden werden ermutigt, sich mit den Elementen des Europasses vertraut zu machen und lernen, wo spezifische Informationen in den Dokumenten zu finden sind. Die Selbstlernaufgabe der Onlineübung dreht sich um eine selbstgesteuerte Lernaufgabe, die von den Teilnehmenden erledigt werden soll. Sie erhalten Beispieldokumente und den Link zur Europass2Spreadsheet-</p>

	<p>Internetseite. Anschließend werden sie aufgefordert, die Europass2Spreadsheet-Funktion zu implementieren, indem sie die Europasslebensläufe (im PDF-Format) auf die Internetseite hochladen und zur daraus resultierenden MS Excel-Tabelle navigieren.</p> <p>Dem/Der Trainer/in wird empfohlen, die Fallstudie vorab zu testen und sich mit der Europass2Spreadsheet-Funktion vertraut zu machen. Darüber hinaus sollten sie die Europassinternetseite durchsuchen und insbesondere ihre nationale Datenbank zur Ergänzung des Europasszertifikats überprüfen, um ihren Teilnehmenden den individuellen Link bereitzustellen (da jedes Land über eine eigene Datenbank verfügt). Dies ist nur erforderlich, wenn der/die Trainer/in die Teilnehmenden nach der selbstgesteuerten Lernphase wieder treffen und/oder für weitere Fragen zur Verfügung stehen werden.</p>
<p>Praktischer Arbeitsinhalt</p>	<p>Dieses Modul deckt die folgenden Elemente von Europass ab:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Europass-Lebenslauf und Anschreiben</li> <li>▶ Europass-Sprachpass (enthält einen Verweis zum CEFR, Modul 3)</li> <li>▶ Zertifikate und Diplomzusatz (enthält einen Verweis zum EQF, Modul 3)</li> <li>▶ Zertifikat zum Auslandsaufenthalt/EU-Mobilität (enthält einen Verweis zum Teilmodul 5.3)</li> </ul> <p>Ein besonderer Schwerpunkt liegt in der Verwaltung von Bewerbungen durch Nutzung der Europasslebensläufe und die Europass2Spreadsheet-Funktion, mit der alle erhaltenen Europasslebensläufe in einer Excel-Tabelle erfasst werden können (z. B. während eines Bewerbungsprozesses, aber auch für das interne Weiterbildungsmanagement), um die Qualifikationen, Fertigkeiten und Kompetenz der Bewerber/innen effizient vergleichbar zu machen.</p>
<p>Lernmaterial</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentationen <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 5.2_Web_Europass_ZertifikateDiplomzusatz.pptx</a></li> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 5.2_Web_Europass_Lebenslauf_und_Anschreiben.pptx</a></li> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 5.2_Web_Europass_Sprachpass.pptx</a></li> </ul> </li> <li>• Zähme den Papierdschungel <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/interoperability">https://www.wblaccelerator.eu/en/interoperability</a></li> <li>• Europass-Internetseite <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/">https://europass.cedefop.europa.eu/</a></li> <li>• Europass-Lebensläufe <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/curriculum-vitae/examples</a></li> <li>• Sprachpass <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/language-passport/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/language-passport/examples</a></li> <li>• Weitere Angebote/Zertifikate <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/europass-mobility/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/europass-mobility/examples</a></li> <li>• Diplomzusatz (Supplement) <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/diploma-supplement/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/diploma-supplement/examples</a></li> <li>• Zertifikatzusatz (Supplement) <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/certificate-supplement/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-Fähigkeiten-passport/certificate-supplement/examples</a></li> <li>• Europass2Spreadsheet-Prozess <a href="https://interop.europass.cedefop.europa.eu/home">https://interop.europass.cedefop.europa.eu/home</a> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/europass2spreadsheet/">https://europass.cedefop.europa.eu/europass2spreadsheet/</a></li> </ul>

Selbst-einschätzung	<p>Der erste Teil der Selbsteinschätzung besteht darin, den Teilnehmenden die Möglichkeit zu geben, die „<b>Europass2Spreadsheet</b>“-<b>Funktion des Europasses</b>, im Sinne eines Matchings, anhand der Fallstudien (in der Anlage im PDF-Format) und der bereitgestellten Excel-Tabelle <b>zu testen</b>. Dabei wird die „<b>Europass2Spreadsheet</b>“-<b>Funktion</b> nicht mit echten Europasslebensläufen getestet, falls doch, darf die daraus resultierende Excel-Tabelle aus Datenschutzgründen nicht auf die Internetseite hochgeladen werden. Daher führen alle Teilnehmenden dieselbe Übung mit denselben Dateien durch. Das bedeutet, dass das Hochladen dieser Fallstudien-datei nicht erforderlich ist und vom/von der Trainer/in nicht bewertet werden kann. Trotzdem haben die Teilnehmenden die Möglichkeit, die Funktion zu testen und die Schritte gegebenenfalls anschließend in ihrer täglichen Arbeit umzusetzen.</p> <p>Der zweite Teil der Bewertung ist ein kurzes <b>Google Formular</b>, das die wichtigsten Lernergebnisse dieses Teilmoduls testet und sich auf die Elemente des Europasses und dessen Funktionalität und Zugänglichkeit konzentriert.</p>
---------------------	---



### 5.3 Lernende/Auszubildende im Ausland: Alles was man wissen muss!

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	<p>In diesem Onlinemodul lernen die Teilnehmenden Schritt für Schritt, wie ein Auslandsaufenthalt organisiert wird. Wie die formelle Beantragung eines Auslandsprojekts und dessen Finanzierung erfolgt, wird in Modul 21 behandelt. Daher beginnt dieser Teil damit, dass jemand einen bestimmten Auslandsaufenthalt beantragt. Dieses Modul ist sehr praxisnah angelegt. Es bietet Empfehlungen sowie Verweise zu hilfreichen Hilfsmitteln (z. B. Checkliste) und Quellen (z.B. Instrumente zur Beantragung eines Auslandsaufenthalts/EU-Mobilität).</p> <p>Die Teilnehmenden arbeiten eine Fallstudie durch und können sich anhand der bereitgestellten Beispieldokumente mit dem Prozess vertraut machen.</p> <p>Die bereitgestellte Checkliste, die Mentoren/innen beim Konzept des Lernens am Arbeitsplatz nutzen können, ist praktikabel, in dem sie zeigt, wie ein Erasmus+ Auslandspraktikum organisiert werden kann. Sie kann entsprechend der tatsächlichen Verantwortlichkeit des/der Mentor/in und der Situation im Betrieb angepasst werden.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Das Modul ist anhand einer Fallstudie eines/einer Auszubildenden aufgebaut, der/die für ein Kurzzeitpraktikum in ein anderes EU-Land gehen möchte und sich dort mit Hilfe des/der Vorgesetzten/Mentors/Mentorin bewirbt. Die Fallstudie erfasst die notwendigen Schritte, die Mentoren/innen im Zusammenhang mit dem Lernen am Arbeitsplatz von der Bewerbung bis zur Rückkehr des Auszubildenden nach dem Auslandspraktikum bedenken müssen. Es gibt verschiedene Möglichkeiten, einen Auslandsaufenthalt zu organisieren und die Verantwortlichkeiten unterscheiden sich von Unternehmen zu Unternehmen, da einige gegebenenfalls zwischengeschaltete Organisationen einsetzen oder den Antragsteller/innen selbst mehr Verantwortlichkeiten übertragen. Für die Fallstudie wird davon ausgegangen, dass der/die Mentor/in für alle notwendigen Schritte verantwortlich ist. Die organisatorischen Schritte sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Festlegung der Termine mit der internationalen Partnerorganisation</li> <li>▶ Organisation der Reise und Unterkunft</li> <li>▶ notwendige Formulare und Dokumente</li> <li>▶ Verwaltung und Bezug zum jeweiligen Auslandsaufenthaltsprogramm</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Bewertung der Lernergebnisse, die während der Ausbildung im Ausland erzielt wurden</li> <li>▶ Vorbereitung des Europass-Mobilitätszeugnisses zum Auslandsaufenthalt(enthält Verweis zum Teilmodul 5.2)</li> <li>▶ Ausbau der gewonnenen Erkenntnisse</li> </ul>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-abroad">https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-abroad</a></li> <li>▶ Anlage im PDF-Format WBL Accelerator_Modul 5.3_Web_Employees abroad_Checklist.pdf</li> <li>• Instrumente für Auslandsaufenthalte (EU-Mobilitäten) <a href="https://ec.europa.eu/education/Ressourcen-and-tools/mobility-tool_en">https://ec.europa.eu/education/Ressourcen-and-tools/mobility-tool_en</a></li> <li>• Europass-Auslandsaufenthaltszeugnis (EU-Mobilität) <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-fähigkeiten-passport/europass-mobility">https://europass.cedefop.europa.eu/documents/european-fähigkeiten-passport/europass-mobility</a> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres">https://europass.cedefop.europa.eu/about/national-europass-centres</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-abroad">https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-abroad</a></p>



## MODUL 6: Bewährte Methoden und Instrumente des Lernens am Arbeitsplatz in KMU UND GROSSUNTERNEHMEN

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer:	180 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum      Dauer: 120 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 60 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> Dieses Modul befasst sich mit Beispielen erfolgreicher Methoden und Instrumente des Lernens am Arbeitsplatz, sowohl in kleinen und mittleren Unternehmen (KMU), als auch in Großunternehmen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u> Die Teilnehmenden werden mit verschiedenen Methoden und Instrumenten vertraut gemacht und befähigt, Ansätze für die Anwendbarkeit des Lernens am Arbeitsplatz zu erkennen und neue, bisher nicht verwendete Methoden und Instrumente im eigenen Unternehmen anzuwenden.</p>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ bekannte Methoden arbeitsplatzbezogener</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Methoden, Instrumenten und Erfolgsbeispielen zum</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ im Management beruflicher Ausbildung und Qualifizierung</li> </ul>

	<p>Aus-, Fort- und Weiterbildung im Unternehmen (WBL) unterscheiden und nach ihrer Anwendbarkeit in klein- und mittleren Unternehmen (KMU) bzw. in Großunternehmen auflisten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Lernprozessen und Methoden nach KMU und Großunternehmen zuordnen.</li> <li>○ Berufsbilder und Eignung von Bewerber/innen hinsichtlich der jeweiligen Unternehmensspezifik erläutern.</li> </ul>	<p>Lernen und Unterweisen am Arbeitsplatz (WBL) praktisch anzuwenden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zwischen in KMU und in Großunternehmen anwendbaren Lern-Methoden und -Instrumenten zu unterscheiden.</li> </ul>	<p>innerhalb des Unternehmens (WBL) Verantwortung zu tragen.</p>
--	--	--	--



## 6 Bewährte Methoden und Instrumente beim Lernen am Arbeitsplatz in KMU und Großunternehmen

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	<p>Das Präsenztraining beginnt mit einer kurzen Präsentation zu bewährten Methoden und Instrumenten beim Lernen am Arbeitsplatz in KMU und Großunternehmen bzw. Konzernen. Sie ist als interaktive Workshop-Sitzung angelegt, in der die Teilnehmenden bewährte Methoden und Instrumente in ihren eigenen Unternehmen identifizieren und sich dazu austauschen.</p> <p>Das Format ist ein interaktiver Workshop mit bis zu 20 Teilnehmenden. Der Teilnehmendenkreis rekrutiert sich aus Unternehmen, die sowohl bereits im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz beteiligt sind, als auch solchen, die sich erstmals daran beteiligen möchten.</p> <p>Zwei Trainer/innen werden den Workshop leiten.</p> <p>Zu Beginn gibt es eine Einführungspräsentation mit Beispielen bewährter Methoden und Instrumente geben, wobei der Schwerpunkt auf der Identifizierung und dem Austausch der in den Unternehmen ermittelten bewährten Methoden und Instrumente liegt.</p>
Inhalt	<p>Die zwei Trainer/innen unterteilen die Teilnehmenden in drei Kategorien: Unternehmen mit bewährten Konzepten zum Lernen am Arbeitsplatz; Unternehmen, die vor neuen Herausforderungen beim Lernen am Arbeitsplatz stehen sowie in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz potenziell neue Unternehmen. Sie teilen die Teilnehmenden in kleinere, gemischte Gruppen auf (idealerweise vier Gruppen mit fünf Teilnehmenden).</p>

	<p>Als Einführung gibt es einen 15-minütigen Präsentationsvortrag, der zeigt, wie Unternehmen und Institutionen den Prozess der Methoden und Instrumente im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz ganzheitlich implementieren bzw. verbessern können.</p> <p>Zu Beginn der Sitzung gibt es eine kurze Aufwärmphase für die Teilnehmenden. Nach einer daran anschließenden Gruppeneinteilung wird jeder Gruppe eine trockene Spaghetti-Nudel oder ein Holzstäbchen zur Verfügung gestellt. Pro Gruppe halten alle Person ihren rechten Zeigefinger in etwa auf Brusthöhe gemeinsam an einer Position hoch. Dabei soll die trockene Spaghetti-Nudel auf die dort ausgestreckten Finger gelegt werden. Die Herausforderung besteht darin, gemeinsam als Gruppe die Spaghetti-Nudel auf den Boden zu legen, ohne dass jemand den Kontakt zur Spaghetti-Nudel verliert. Anfangs scheint die Spaghetti-Nudel hochzusteigen, aber das ist nur dem Druck der Finger der Teilnehmenden geschuldet. Sobald sie alle entspannen und zusammenarbeiten, können sie die Spaghetti-Nudel ganz problemlos senken!</p> <p>Nach der Aufwärmphase geben die Trainer den Teilnehmenden Anweisungen - jede Gruppe erhält ein Flipchart, Klebezettel (Post-it) und Markerstifte und wird gebeten, bewährte Verfahren für die Implementierung von Konzepten des Lernens am Arbeitsplatz in ihren jeweiligen Unternehmen herauszuarbeiten. Für die Gruppenarbeit ist eine Stunde Zeit vorgesehen, danach stehen weitere 10 Minuten für kurzgehaltenen Präsentationen (2 Minuten pro Gruppe) zur Verfügung. Die Trainer/innen beenden das Seminar. Die Nachbereitung dieses Seminars wird (optional) durch Online-Lernen umgesetzt. Um diese Aktivität abzuschließen, erhalten die Teilnehmenden einen kurzen Online-Bewertungsfragebogen, der als Bewertungsinstrument für diese Lernerfolgsstufe dient.</p>
Bewertung	<p><b>Diskussion</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden nach ihrer Meinung gefragt und zu ihrer Bereitschaft, ihre Erfahrungen, bewährte Methoden und Instrumente des Lernens am Arbeitsplatz ihres Unternehmens miteinander teilen zu wollen.</p>
Ressourcen	<p>► PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 6_F2F_Best Practice.pptx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<p>---</p>
<p> <b>6 Bewährte Methoden und Instrumente des Lernens am Arbeitsplatz in KMU und Großunternehmen</b></p>	
Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Den Teilnehmenden werden bewährte Konzepte zum Lernen am Arbeitsplatz in KMU und Großunternehmen vorgestellt. Die Teilnehmenden lesen einen Beitrag zu

Praktischer Arbeitsinhalt  Lernmaterial	Best Practices zum Lernen am Arbeitsplatz und absolvieren abschließende einen kurzen Test.
	Die Teilnehmenden erhalten durch die Lektüre des Beitrags Ideen, die in ihrem Unternehmen umsetzbar sind.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Bewährte Methoden und Instrumente im Konzept des Lernens am Arbeitsplatz für KMU und Großunternehmen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/best-wbl-practices-for-smes-and-large-companies-multis/">https://www.wblaccelerator.eu/en/best-wbl-practices-for-smes-and-large-companies-multis/</a></li> <li>Lehrstellen in kleinen Unternehmen <a href="http://www.eurochambres.eu/custom/Great_apprenticeships_in_small_businesses_Final_brochure-2014-00340-01.pdf">http://www.eurochambres.eu/custom/Great_apprenticeships_in_small_businesses_Final_brochure-2014-00340-01.pdf</a> <a href="#">Interactive webpage</a></li> </ul>
Selbst- einschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://forms.gle/RKoNawYMgXFcNKx29">https://forms.gle/RKoNawYMgXFcNKx29</a>



## MODUL 7: PLANUNG DER LEHRAUSBILDUNG AM ARBEITSPLATZ

### TEILMODULE

- 7.1 Planung und Strukturierung
- 7.2 Lernen am Arbeitsplatz und Ausbildung
- 7.3 Planung der Lehrausbildung im Betrieb– eine Schritt-für-Schritt-Anleitung
- 7.4 Lernen am Arbeitsplatz im Ausland

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	240 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 90 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 150 Minuten</li> </ul>
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> Dieses Lernmodul ist eine schrittweise Anleitung zur Planung und Strukturierung von Lehr- und Ausbildungsstellen im Unternehmen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Planung und Strukturierung von Ausbildungs- und Lehrstellen</li> <li>▶ Effektive Anleitung</li> <li>▶ Grundlagen Lernmethodik</li> <li>▶ Praxisbeispiele</li> <li>▶ Soziale Verantwortung von Unternehmen (Definition und Initiativen)</li> </ul>

Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausbildungspläne und Berufsbildungsverträge und deren Inhalte erläutern.</li> <li>○ Zuständigkeiten, die zeitliche Abfolge der zu vermittelnden Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz nach Ausbildungsabschnitten und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz/im Lehrbetrieb unterscheiden, zuordnen und beschreiben</li> <li>○ Erfolgsbeispiele wiedergeben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Abläufe und Erfahrungen erfolgreicher Praxisbeispiele analysieren und hinsichtlich ihrer Praktikabilität überprüfen.</li> <li>○ Lehr- und Ausbildungspläne, Lehr- und Ausbildungsstrukturen verstehen und erstellen bzw. planen.</li> <li>○ effektiv mit Lernenden kommunizieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Ausbildungsabschnitte, Unterweisungen, Ausbildungsprogrammen der beruflichen Bildung am Arbeitsplatz zu planen und zu reflektieren.</li> </ul>



## 7.1 Planung und Strukturierung

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	Die Teilnehmenden werden auf Basis der PowerPoint-Präsentation, ergänzt durch Handouts (Beispieldokumente und Checklisten) informiert.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorteile von Ausbildungsrahmenplan, eines Ausbildungs- und Lehrplan</li> <li>▶ Strukturierung der Ausbildung</li> <li>▶ Best Practices aus der Wirtschaft mit Musterformularen für Lehrverträge und Ausbildungsvorschriften</li> </ul>
Beurteilung	<p><b>Diskussion</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden nach ihrer Meinung befragt und zu ihrer Bereitschaft, ihre Erfahrungen zum Lernen am Arbeitsplatz zu teilen.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 7.1_F2F_Planning WBL.pptx</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl/">https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfolgsbeispiele duales Ausbildungssystem in Deutschland <a href="https://www.apprenticeship-toolbox.eu/training-teaching/in-company-training/115-in-company-training-in-germany">https://www.apprenticeship-toolbox.eu/training-teaching/in-company-training/115-in-company-training-in-germany</a></li> <li>• Arnold, R. &amp; Krämer-Stürzl, A. (1999). Berufs- und Arbeitspädagogik: Leitfaden der Ausbildungspraxis in Produktions- und Dienstleistungsberufen (2. Aufl.). Berlin: Cornelsen Girarde.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arnold, R. &amp; Lipsmeier, A. (Herausgeber) (2006). Handbuch der Berufsbildung, (2., überarb. und aktualisierte Aufl.). Wiesbaden: VS, Verl. für Sozialwiss.</li> <li>• Dickemann-Weber, B. (2016). Vorbereitung auf die Ausbildereignungsprüfung nach AEVO: Ausbildung der Ausbilder AdA (IHK); mit allen Handlungsfeldern und den wichtigsten Gesetzestexten. Erlenbach b. Kandel: Dickemann-Weber Verlag.</li> <li>• Eiling, A. &amp; Schlotthauer, H. (2016). Prüfungs-Check Ausbildereignung: Übungsaufgaben zur Vorbereitung auf die schriftliche AEVO-Prüfung (6. Aufl.). Hamburg: Feldhaus.</li> <li>• CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training) (ed. with the collaboration of Dun, J. J. A. M. van and Karhuis, L. B. J.) (1990). Train the Trainer/Training - an Investigation into the Training and Qualifications of Practical Instructors Working in the Apprenticeship System. Köln: Bundesanzeiger Verl. - Luxembourg: Office for Official Publ. of the Europ. Communities.</li> <li>• Groß, H. &amp; Hüppe, S. (2010). Ausbilden lernen: Trainings- und Lehrbuch nach AEVO 2009 für alle Berufe inklusive CD-ROM; [Ausbildereignung]. Berlin: Cornelsen.</li> <li>• Jacober, C. (2018). Qualifizierungs- und Karrieremöglichkeiten für Berufsbildner/innen - Das AdA-System des Schweizerischen Verbands für Weiterbildung. Link: <a href="https://www.bibb.de/veroeffentlichtungen/de/bwp/show/8793/Abruf:20.09.2020">https://www.bibb.de/veroeffentlichtungen/de/bwp/show/8793/Abruf:20.09.2020</a>. (BIBB) (kostenfrei zugänglich), enthalten in: Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis (Bd. 47, Nr. 3: 19-23).</li> <li>• Jacobs, P. (2010). Kompaktwissen AEVO in vier Handlungsfeldern, Teil: [Hauptbd.]. Troisdorf: Bildungsverl. EINS.</li> <li>• Küper, W. &amp; Mendizábal, A. (2011). Die Ausbilder-Eignung : Basiswissen für Prüfung und Praxis der Ausbilder/innen (17. Aufl.). Hamburg: Feldhaus.</li> <li>• Schneider, M. (2014). Ada Trainer/Trainerin AEVO Prüfungsvorbereitung: Inkl. 60 Tage Online Training. München: neobooks Self-Publishing (URN: urn:nbn:de:101:1-201404163985, <a href="http://www.neobooks.com">http://www.neobooks.com</a>).</li> </ul>
--	---



## 7.2 Lernen am Arbeitsplatz und Ausbildung

Dauer	50 Minuten
Beschreibung	Grundlegende Einführung und Überblick über die Ausbildungsstrukturen und den Nutzen der Lehre und der Berufsausbildung für Betriebe und Auszubildende; mit Einsatz von Video und Online-Quiz als Selbsteinschätzung.
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Teilnehmenden sehen sich die Videos an, gefolgt von einem Onlinequiz.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Konzept des Lernens am Arbeitsplatz und Ausbildung im Betrieb <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-apprenticeships/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-apprenticeships/</a></li> <li>• Video A: Duale Berufsausbildung - Deutschlands erfolgreiches Ausbildungssystem <a href="https://www.youtube.com/watch?v=fzNM2BqKsxs">https://www.youtube.com/watch?v=fzNM2BqKsxs</a></li> <li>• Video B: Berufsausbildung in der gesamten EU: Wie man ihren Nutzen maximiert <a href="https://www.youtube.com/watch?v=EGKU_OVbxfA">https://www.youtube.com/watch?v=EGKU_OVbxfA</a></li> <li>• Video C: Unternehmen, die Ausbildungs- und Lehrstellen bewerben <a href="https://www.youtube.com/watch?v=cbzrXwPwTiU">https://www.youtube.com/watch?v=cbzrXwPwTiU</a></li> <li>• Video D: Vom Studienabbrecher zum Handwerker</li> </ul>

	<a href="https://www.youtube.com/watch?v=OfPlcEIJvVw">https://www.youtube.com/watch?v=OfPlcEIJvVw</a>
Selbst-einschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-apprenticeships/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-apprenticeships/</a>



## 7.3 Planung der Lehrausbildung im Betrieb – eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

Dauer	50 Minuten
Beschreibung	Dieser Abschnitt besteht aus einer Reihe von Videomaterialien, die als Fallstudie ein bewährtes duales Ausbildungssystem mit Ursprung im deutschsprachigen Raum zeigen.  Es wird Schritt für Schritt auf die Schaffung eines erfolgreichen Ausbildungsprogramms eingegangen.  Auf jedes Video folgt ein Online-Quiz.
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Teilnehmenden sehen sich die Videos an, danach folgt ein Online-Quiz.  Nachdem das Video- und Audiomaterial präsentiert wurde, führen die Teilnehmenden das Selbstbewertungsquiz durch.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Planung des Lernens am Arbeitsplatz - Schritt-für-Schritt-Anleitung für die berufliche Bildung <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl-step-by-step/">https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl-step-by-step/</a></li> <li>Video A: Das duale System <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5i18_4sbCHc">https://www.youtube.com/watch?v=5i18_4sbCHc</a></li> <li>Video B: Lern- und Arbeitsaufgaben erstellen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=jzZAejUHTPg">https://www.youtube.com/watch?v=jzZAejUHTPg</a></li> <li>Video C: Handlungsorientierte Berufsbildungsschritte <a href="https://www.youtube.com/watch?v=k0setd8KZBg">https://www.youtube.com/watch?v=k0setd8KZBg</a></li> <li>Video D: Arbeitsprozesse nutzen und analysieren <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RotMARWZqK0">https://www.youtube.com/watch?v=RotMARWZqK0</a></li> </ul>
Selbst-einschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl-step-by-step/">https://www.wblaccelerator.eu/en/planning-wbl-step-by-step/</a>



## 7.4 Lernen am Arbeitsplatz im Ausland

Dauer	50 Minuten
Beschreibung	Dieser Abschnitt besteht aus einer Reihe von Videomaterialien, die zeigen, wie das Erfolgsbeispiel des dualen Ausbildungssystems, mit seinem Ursprung im deutschsprachigen Raum, erfolgreich auf andere Länder übertragen wurde und welche Auswirkungen damit verbunden sind.  Nachdem das Video- und Audiomaterial präsentiert wurde, führen die Teilnehmenden das Selbstbewertungsquiz durch.
Praktischer Arbeitsinhalt	Den Teilnehmenden wird empfohlen, sich die Online-Videos anzusehen und anschließend ihr Lernen zu reflektieren, in dem sie die Fragen beantworten.  Der/die Ausbilder/in unterstützt die Teilnehmenden, über den Prozess nachzudenken und Ideen zu generieren, wie sie selbst CSR-Initiativen oder CSR-Schulungen an ihrem Arbeitsplatz oder im gesamten Unternehmen mit besonderem Augenmerk auf das Konzept des Lernens am Arbeitsplatz umsetzen können.

Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen am Arbeitsplatz im Ausland <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-abroad/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-abroad/</a></li> <li>• Video A: Stärkung der Berufsbildung im Ausland <a href="https://www.youtube.com/watch?v=SvtLqnZIC18">https://www.youtube.com/watch?v=SvtLqnZIC18</a></li> <li>• Video B: Die Firma Stihl exportiert das duale System der Berufsbildung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=iuX9ATlrIs">https://www.youtube.com/watch?v=iuX9ATlrIs</a></li> <li>• Video C: Handlungsorientierte Berufsbildungsschritte <a href="https://www.youtube.com/watch?v=-Sun5FS6VKw">https://www.youtube.com/watch?v=-Sun5FS6VKw</a></li> </ul>
Selbst-einschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-abroad/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl-abroad/</a>



## MODUL 8: EINFÜHRUNG INS MONITORING

ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS			
Gesamtdauer	120 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 60 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 60 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> Dieses Modul bietet einen Überblick über den fortlaufenden Feed-back-, Betreuungs- und Verbesserungsprozess, der mit dem Ausbildungsprogramm in einem privaten Unternehmen verbunden ist. Es wird die Notwendigkeit und der Nutzen eines solchen Prozesses erläutert. Dazu wird ein Überblick über Arten und Optionen gegeben, die den Mentor/inn/en bei beim Lernen am Arbeitsplatz zur Verfügung stehen. Es wird auf Best Practices und Rollenspiele eingegangen, um den Lernerfolg zu sichern.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einführung zum Feed-back-geben und Monitoringprozess: Erfordernisse und Vorteile</li> <li>▶ Umsetzung im Unternehmen</li> <li>▶ Gute Beispiele aus der Praxis</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Kompetenz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Wertigkeit von Geben und Nehmen bei Reflexion und Feed-back verstehen.</li> <li>○ Vorteile von Rückmeldungen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ direkte und indirekte Supervisionsmaßnahmen in der Begleitung und Betreuung von Auszubildenden zu nutzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ das Qualitätsmanagement in der Ausbildung und die damit verbundenen Qualitätsmaßnahmen, Qualitätskontrolle, je</li> </ul>

	<p>seitens der Auszubildenden zuordnen und verstehen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Betreuung und Supervision in der Lehrausbildung erläutern.</li> <li>○ Qualitätskriterien für eine erfolgreiche Lehrausbildung zuordnen und unterscheiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Feed-back-Runden zu planen, zu organisieren und durchzuführen.</li> <li>○ Rückmeldungen an die Auszubildenden zu kommunizieren.</li> <li>○ Feed-back durch erfolgreiche Gesprächsführung zu erhalten.</li> </ul>	<p>nach Berufsspezifik und Wirtschaftszweig, zu bewältigen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ den Feed-back-Prozess, seine Organisation und die Implementierung der damit verbundenen Prozesse und Maßnahmen so zu managen, dass die angestrebten und eingegangenen Rückmeldungen von Seiten der Partner/innen der Berufsausbildung und ihre Implementierung zur Verbesserung der Ausbildungsprogramms genutzt werden können.</li> </ul>
--	---	---	---



## 8.1 EINFÜHRUNG INS MONITORING

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Das Seminar widmet sich der Schritt-für-Schritt-Abfolge bei der Implementierung eines Monitoringsystems im Rahmen einer beruflichen Ausbildung Unternehmen, angefangen am Anfang bis zum Ende der Ausbildung.</p> <p>In einem Rollenspiel (siehe Anweisungen in der PowerPoint-Präsentation) wird vermittelt, wie ein Rückkopplungs- und Auswertungsgespräch in einer Ausbildungssituation effektiv durchgeführt werden kann.</p> <p>Ein/e Teilnehmende/r spielt den/die Ausbildungsbetreuer/in (Mentor/in), ein/e zweite/r Teilnehmende/r spielt den/die Auszubildende/n. Jede/r erhält ein Skript und der/die Ausbildungsbetreuer/in (Mentor/in) wird gebeten, ein Rückkopplungs- und Auswertungsgespräch zu leiten.</p> <p>Die anderen Teilnehmenden beobachten das Rollenspiel und diskutieren im Anschluss darüber.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einführung ins Thema</li> <li>▶ Video: Bedeutung von kommunikativen Rückkopplungen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY">https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY</a></li> <li>▶ Warum sind Monitoring und Rückkopplung wichtig?</li> <li>▶ Vorteile für Auszubildende und Mentor/innen</li> <li>▶ Die Bedeutung von Feed-back und Qualitätssicherung</li> <li>▶ Rollenspiel</li> </ul>
Beurteilung	<p><b>Diskussion</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden nach ihrer Meinung gefragt und darum gebeten, sich zu ihren Erfahrungen, den von ihnen genutzten Methoden und Instrumenten im Monitoring-Prozess auszutauschen.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation</li> </ul>

	<p><a href="#">WBL Accelerator_Modul 8.1_F2F_Einführung to Monitoring.pptx</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/monitoring-2/">https://www.wblaccelerator.eu/en/monitoring-2/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<p>Fertigkeiten definieren und beurteilen</p> <p><a href="https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY">https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY</a></p>



## 8.1 EINFÜHRUNG INS MONITORING, DIE BETREUUNG VON AUSZUBILDENDEN

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Einführung: Monitoring, Rückmeldung/Feed-back-geben und dessen kontinuierliche Verbesserung</li> <li>• Warum sind Monitoring und Feed-back wichtig?</li> <li>• Vorteile für Auszubildende und Mentor/innen</li> <li>• Die Bedeutung von Feed-back und Qualitätssicherung</li> <li>• Rollenspiel</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Warum ist sind Monitoring und Feed-back wichtig?</li> <li>• Mentor/innenfertigkeiten: gekonnt Feed-back geben.</li> <li>• Verbesserung von Ausbildungs- und Lehrmethoden</li> <li>• Selbsteinschätzung: Definition und das Bewerten von Fertigkeiten</li> </ul>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen am Arbeitsplatz und Ausbildung im Betrieb <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/monitoring/">https://www.wblaccelerator.eu/en/monitoring/</a></li> <li>• Video A: Warum sind Aufsicht und Rückmeldungen wichtig? <a href="https://www.youtube.com/watch?v=yx3fRPegGNl">https://www.youtube.com/watch?v=yx3fRPegGNl</a></li> <li>• Video B: Mentor/innenfertigkeiten: gekonnt Rückmeldung geben <a href="https://www.youtube.com/watch?v=BuhNMDc46NI">https://www.youtube.com/watch?v=BuhNMDc46NI</a></li> <li>• Video C: Verbesserung von Ausbildungs- und Lehrmethoden <a href="https://www.youtube.com/watch?v=l0vLdA0yAsA">https://www.youtube.com/watch?v=l0vLdA0yAsA</a></li> <li>• Video D: Selbsteinschätzung: Definition und das Bewertung von Fertigkeiten <a href="https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY">https://www.youtube.com/watch?v=isaumN5AlvY</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/1VBn3aSGkoXyDNYBkfowzcyEoDBFofFhjUig2uJcHoj8/edit">https://docs.google.com/forms/d/1VBn3aSGkoXyDNYBkfowzcyEoDBFofFhjUig2uJcHoj8/edit</a></p>





## MODUL 9: ANWERBUNG AUS DEM AUSLAND

### TEILMODULE

9.1 Stellenausschreibung international – Wo beginnt man?

9.2 Rechtliche Aspekte

9.3 Rekrutierung und interkulturelle Kommunikation

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	270 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 150 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 120 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Dieses Modul bietet einen Leitfaden für Arbeitgeber/innen, die Mitarbeiter/innen aus dem Ausland einstellen möchten. Das Modul wird die Teilnehmenden dazu anleiten, wie sie ihre Rekrutierungskampagne beginnen können, welche Unterstützung ihnen derzeit zur Verfügung steht, wo sie international werben können und wie sie ihre Kandidaten/innen einstellen können.</p> <p>Das Modul wird sich zudem mit praktischen Ratschlägen befassen, wie beispielsweise rechtlichen Aspekten und den zusätzlichen Anforderungen, die bei Einstellungen von Bewerber/innen aus dem Ausland erforderlich sind.</p> <p>Darüber hinaus werden Tipps gegeben, wie Mitarbeiter/innen aus dem Ausland erfolgreich in Bezug auf ihren neuen Arbeitsplatz und die damit verbundene Rolle gewonnen werden können, und wie im Unternehmen selbst eine Willkommenskultur etabliert werden kann, um die gewonnenen Mitarbeiter/innen aus dem Ausland erfolgreich und dauerhaft einbinden zu können.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Wie man mit der Anwerbung beginnt.</li> <li>▶ Wie man internationale Personalgewinnung managet.</li> <li>▶ Wo Fachkräfte im Ausland gewonnen werden können.</li> <li>▶ Wo Arbeitgeber/innen offene Stellen international ausschreiben können?</li> <li>▶ Welche rechtlichen Aspekte zu berücksichtigen sind.</li> <li>▶ Wie man eine Willkommenskultur im Unternehmen etabliert.</li> <li>▶ Gemeinsame Herausforderungen und Lösungen</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Herausforderungen, die mit der Anerkennung von Qualifikationen anderer EU-Länder bei Bewerbern aus dem Ausland verbunden und zu meistern sind,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ kulturelle Unterschiede in internationalen Teams zu verstehen.</li> <li>○ Vorteile, die internationale Teams für das Unternehmen bieten können, zu nutzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eine Willkommenskultur im Unternehmen für Mitarbeiter/innen aus dem Ausland zu etablieren.</li> <li>○ die erforderliche Anpassung hinsichtlich der Internationalisierung</li> </ul>

	<p>beschreiben und erklären.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Abfolgen und Prozesse, die mit der Bewältigung dieser Herausforderungen verbunden sind und durchgesetzt werden müssen, zuordnen.</li> <li>○ Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten für internationale Stellenausschreibungen und die Anwerbung von Bewerbern aus ganz Europa identifizieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ rechtliche Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen den Rechten einheimischer ausländischer Mitarbeiter/innen wiederzugeben und in der täglichen Arbeit zu berücksichtigen.</li> </ul>	<p>der Personalrekrutierung vorzunehmen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Informationen zur rechtlichen Situation nach Herkunftsländern der Kandidat/innen zu gewinnen und zu nutzen.</li> </ul>
--	---	--	--



## 9.1 Stellenausschreibung international – Wo beginnt man?

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Eine Reihe von Präsentationen zeigt in Leitfadenform den Beginn des Prozesses der Einstellung von Mitarbeiter/innen aus dem Ausland auf und wie dieser erste Schritt den Weg für die Arbeitgeber/innen ebnet.</p> <p>Die PowerPoint-Präsentation zeigt Beispiele aus der Wirtschaft auf, die erfolgreiche grenzüberschreitende Rekrutierungen zeigen. Übungen ergänzen diesen Lern- und Austauschprozess, beispielsweise zum Thema, wie man Auszubildende aus dem Ausland gewinnt.</p> <p>Der/die Trainer/in sollten zunächst auf die vorbereiteten PowerPoint-Präsentationen Bezug nehmen und im Anschluss daran klare und prägnante branchenbezogene Beispiele für eine erfolgreiche Fachkräfte- und Nachwuchsgewinnung anführen.</p> <p>Abschließend erhalten die Teilnehmenden eine Checkliste. Der/Die Trainer/in fokussiert entsprechend zur vorangegangenen Präsentation und der anschließend erfolgten Diskussion einzelne Punkte der Checkliste.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anwerben aus dem Ausland – Horizonte erweitern.</li> <li>▶ Internationalisierung des Unternehmens</li> <li>▶ Die ersten Schritte einer internationalen Stellenausschreibung</li> <li>▶ Stellenanzeigen richtig erstellen.</li> <li>▶ Wo man werben kann, wo man Fachkräfte und Unterstützung für die Anwerbung aus dem Ausland vor Ort bekommen kann.</li> </ul>
Assessment	<p><b>Quiz</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden um ihre Meinung gebeten und gefragt, ob sie bereits über eigene Erfahrungen aus ihren Unternehmen verfügen und darüber berichten möchten.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 9.1_F2F_How to Hire Internationally.pptx</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite</li> </ul>

	<p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vielfalt: 5 Gründe, warum Vielfalt am Arbeitsplatz gut für Ihr Unternehmen ist <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8aLQytUM5dU">https://www.youtube.com/watch?v=8aLQytUM5dU</a></li> <li>• EURES: eine Brücke zwischen Arbeitgeber/innen und Arbeitssuchenden in ganz Europa <a href="https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo">https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo</a></li> <li>• Ihre Rechte als Bürger/innen der Europäischen Union <a href="https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev">https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev</a></li> <li>• EURES – Leben und Arbeiten <a href="https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&amp;lang=en&amp;catId=490&amp;parentId=0">https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&amp;lang=en&amp;catId=490&amp;parentId=0</a></li> <li>• Beschäftigung, Soziales und Eingliederung in der EU <a href="https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=466&amp;langId=en">https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=466&amp;langId=en</a></li> </ul>



## 9.1 Stellenausschreibung international – Wo beginnt man?

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Das Onlinematerial besteht aus Einführungsvideos zu den EU-Fördermöglichkeiten für Arbeitgeber/innen, die auf der Suche nach Arbeitskräften aus dem Ausland sind. Außerdem sind grundlegende Hinweise zur Fachkräfteanwerbung im Ausland enthalten. Dazu gehören auch Best Practices, die erfolgreiche Fachkräfte- und Nachwuchsgewinnung aus dem Ausland zeigen.</p> <p>In einem Online-Quiz können die Teilnehmenden ihr aus den Videos erworbenes Wissen selbst testen.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	Der praktische Aspekt dieses Teilmoduls wird durch das Online-Quiz sichergestellt.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lernen am Arbeitsplatz und Ausbildung im Betrieb <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-2/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-2/</a></li> <li>• Video A: EURES: eine Brücke zwischen Arbeitgebern/Arbeitgeberinnen und Arbeitssuchenden in ganz Europa <a href="https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo">https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo</a></li> <li>• Video B: Wie können Arbeitgeber/innen vom EURES-Netzwerk profitieren? <a href="https://www.youtube.com/watch?v=qv9HGRaBM9">https://www.youtube.com/watch?v=qv9HGRaBM9</a></li> <li>• Video C: Beispiel für einen Leistungssektor: Wie EURES dem Tourismussektor nützt. <a href="https://www.youtube.com/watch?v=Y_qWh_o9J9U">https://www.youtube.com/watch?v=Y_qWh_o9J9U</a></li> <li>• Video D: Beispiel: Anwerbung von Talenten aus Spanien <a href="https://www.youtube.com/watch?v=5BjO-aZbpSU">https://www.youtube.com/watch?v=5BjO-aZbpSU</a></li> <li>• Video E: Leitfaden zur Verwendung des EURES-Tools <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hrGm5B78qOM">https://www.youtube.com/watch?v=hrGm5B78qOM</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-2/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-2/</a>



## 9.2 Rechtliche Aspekte

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Dieses Teilmodul deckt alle erforderlichen gesetzlichen Anforderungen ab, die Arbeitgeber/innen berücksichtigen müssen, wenn sie sich entscheiden, im Ausland auf Personalsuche zu gehen. Der Prozess der Einstellung nationaler Bewerber/innen wird mit dem der Einstellung von Bewerber/innen aus dem Ausland verglichen. Die Teilnehmenden erhalten zudem ein schriftliches Fallbeispiel, mit dem sie sich kritisch auseinandersetzen.</p> <p>Die PowerPoint-Präsentation und die Internetseite/App "living working map application" vermittelt die zu diskutierenden Inhalte. Danach folgen Übungen auf der Grundlage zur Verfügung gestellter Fallbeispiele und eines Muster-Lebenslaufs (siehe Anlagen).</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Nationale und EU-Richtlinien und Vorschriften</li> <li>▶ Video: EU-Bürgerrechte</li> <li>▶ App "Living Working Map"</li> <li>▶ Übungen</li> </ul>
Beurteilung	Die Teilnehmenden werden gebeten, Beispiel-Lebensläufe zu lesen sowie die darin auftauchenden Kandidat/inn/en aus dem Ausland einzuschätzen. Dazu folgen Multiple Choice-Fragen auf der Grundlage der Lebensläufe.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 9.1_F2F_How to Hire Internationally.pptx</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/</a></li> <li>▶ Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>▶ Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>▶ Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>▶ Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beschäftigung, soziale Angelegenheiten und Eingliederung <a href="https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=466&amp;langId=en">https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=466&amp;langId=en</a></li> <li>• Ihre Rechte als Bürger der Europäischen Union <a href="https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev">https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev</a></li> </ul>



## 9.2 Rechtliche Aspekte

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Arbeitgeber/innen wird mittels der Video-Links ein Überblick über die rechtlichen Rahmenbedingungen bei der Personalgewinnung und -einstellung gegeben.</p> <p>Das bereitgestellte Onlinematerial kann auch in den Präsenzveranstaltungen zum Einsatz kommen, wenn dafür genügend Zeit eingeplant wird.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Quizfragen folgen nach jedem Video</p> <p>Quizfragen orientieren sich an der „Living Working Map“-App</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Personalgewinnung im Ausland – rechtliche Rahmenbedingungen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/</a></li> <li>• EU-Bürgerrechte</li> </ul>

	<p><a href="https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev">https://multimedia.europarl.europa.eu/en/your-eu-citizenship-rights_B001-ESN-170404INT_ev</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Online-Tool: Leben und Arbeiten in der EU <a href="https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&amp;lang=en&amp;catId=490&amp;parentId=0">https://ec.europa.eu/eures/main.jsp?acro=lw&amp;lang=en&amp;catId=490&amp;parentId=0</a></li> <li>• Beispiel Deutschland: Arbeitgeber/innen- und EU-Arbeitnehmerpflichten <a href="https://www.eu-gleichbehandlungsstelle.de/eugs-en/about-us/mission-and-tasks/corporate-video-of-the-office-for-the-equal-treatment-of-eu-workers">https://www.eu-gleichbehandlungsstelle.de/eugs-en/about-us/mission-and-tasks/corporate-video-of-the-office-for-the-equal-treatment-of-eu-workers</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/">https://www.wblaccelerator.eu/en/hiring-internationally-legal/</a></p>



### 9.3 Rekrutierung und interkulturelle Kommunikation

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Die PowerPoint-Präsentationen vermitteln, wie ein Unternehmen seine Mitarbeiter/innen auf die Aufnahme von Personal aus dem Ausland vorbereitet kann. Ein Leitfaden erklärt die einzelnen Schritte des Prozesses und führt aus wie durch adäquate Kommunikation mit internationalen Bewerber/innen und eine Willkommenskultur geschaffen werden kann.</p> <p>Nachdem mit der PowerPoint-Präsentation begonnen worden ist, sollten Fragen zu vorbereiteten Fallbeispielen beantwortet werden. Das "Selbst-Identifikations-Tool" soll als Quiz einen Meinungs austausch innerhalb der Gruppe ermöglichen.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Interkulturelle Kommunikation</li> <li>▶ gemeinsame Hindernisse und Herausforderungen</li> <li>▶ Best Practices</li> <li>▶ Übungen und das Quiz "Selbst-Identifikations-Tool"</li> </ul> <p>Anhand der Fallbeispiele werden Problemstellungen, Hindernisse und Herausforderungen durchdacht und diskutiert.</p> <p>Mittels des Quiz "Selbst-Identifikations-Tool" werden die Teilnehmenden dazu ermutigt, über ihre eigene Arbeitskultur und die gemachten Erfahrungen zum Thema nachzudenken und zu diskutieren</p>
Beurteilung	<p>Die Teilnehmenden werden gebeten, die Beispiellebensläufe aus Unternehmen verschiedener Branchen zu lesen und die dort vorgestellten Kandidat/inn/en zu überprüfen. Die vorbereiteten Multiple Choice-Fragen unterstützen diesen Prozess.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 9.1_F2F_How to Hire Internationally.pptx</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/intercultural-competence/">https://www.wblaccelerator.eu/en/intercultural-competence/</a></li> <li>▶ Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>▶ Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>▶ Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>▶ Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<p>Steers, R.M. &amp; Nardon, L. &amp; Sanchez-Runde, C. J. (2016). Management across Cultures: Developing Global Competencies (3<sup>rd</sup> ed.). Cambridge University Press.</p>

	(Übersetzter Titel: Kulturübergreifendes Management: Globale Kompetenzen entwickeln).
--	---



## 9.3 Rekrutierung und interkulturelle Kommunikation

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Das Onlinematerial besteht aus Videos Best-Practices verschiedener Branchen bei Anwerbung aus dem Ausland. Zudem gibt es ein Video zu Herausforderungen für Unternehmen in der interkulturellen Kommunikation und deren Bewältigung gezeigt. Abschließend gibt es ein Online-Quiz.
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Teilnehmenden schauen Videos an und bearbeiten ein Online-Quiz.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 Gründe, warum Vielfalt gut für die Unternehmensentwicklung ist <a href="https://www.youtube.com/watch?v=8aLQytUM5dU">https://www.youtube.com/watch?v=8aLQytUM5dU</a></li> <li>• Wie die interkulturelle Kommunikation am Arbeitsplatz verbessert werden kann <a href="https://www.youtube.com/watch?v=4JdDgmER-E0">https://www.youtube.com/watch?v=4JdDgmER-E0</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/intercultural-competence/">https://www.wblaccelerator.eu/en/intercultural-competence/</a>



# MODUL 10: ANERKENNUNG VON INTERNATIONALEN QUALIFIKATIONEN

## TEILMODULE

- 10.1 Einführung ins Anerkennungsprozedere
- 10.2 EU-Qualifikationsrahmen
- 10.3 Praxisbeispiele aus der Wirtschaft

## ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	150 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 60 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 90 Minuten</li> </ul>
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Die Teilnehmenden lernen, wie man berufliche Qualifikationsnachweise liest, die aus dem Ausland stammen, speziell aus anderen EU-Ländern. Den Teilnehmenden wird gezeigt, wie diese Qualifikationen interpretiert und mit ihrem nationalen Qualifikationsrahmen (NQF) und eigenen Qualifikationsunterlagen verglichen werden können. Dies soll Arbeitgeber/innen helfen, darüber zu entscheiden, ob</p>

	<p>ein/eine Stellenbewerber/in aus dem Ausland über die erforderlichen Qualifikation/en verfügt, um die beabsichtige Position zu besetzen oder nicht. Die Teilnehmenden setzen sich mit dem Instrument des europäische Qualifikationsrahmens (EQF) auseinander. Schlussendlich werden die Teilnehmenden in die Lage versetzt, eigenständig Entscheidungen über die Eignung internationaler Kandidat/inn/en für eine Stelle auf der Grundlage des Verständnisses ihrer Qualifikationen zu treffen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anerkennung von ausländischen Qualifikationen</li> <li>▶ Qualifikationen aus dem Ausland im Kontext nationaler Rahmenbedingungen verstehen!</li> <li>▶ Der Europäische Qualifikationsrahmen</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Anforderungen, die mit der Anerkennung von Qualifikationen einzelner EU-Länder verbunden sind, herausarbeiten.</li> <li>○ die zur Verfügung stehenden Ressourcen und Hilfsmittel, die das Verständnis von Qualifikationen anderer Länder erfolgreich ermöglichen, zu identifizieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Bedeutung des EQF- Qualifikationsrahmens zu verstehen und praktikabel anzuwenden.</li> <li>○ Strukturen einzelner nationaler Qualifikationsrahmen im europäischen Kontext zu verstehen.</li> <li>○ die einzelnen nationalen Qualifikationsrahmen und den europäischen Qualifikationsrahmen (EQF) zu unterscheiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eigene Qualifikationen nach dem jeweiligen nationalen und dem europäischen Qualifikationsrahmen zu übersetzen.</li> <li>○ Qualifikationen zu verstehen, die Bewerber/innen aus dem Ausland mitbringen, und hinsichtlich ihrer Nützlichkeit zu bewerten und einzusetzen.</li> </ul>



## 10.1 Einführung ins Anerkennungsprozedere

Dauer	45 Minuten
Beschreibung	<p>Die zur Verfügung gestellten PowerPoint-Präsentationen geben einen allgemeinen Überblick zur Thematik, beispielsweise zur beruflichen Bildung und der damit verbundenen beruflichen Abschlüsse verschiedener europäischer Länder.</p> <p>Dabei sollten der/die Trainer/in darauf achten, eine übermäßige Verwendung von Fachterminologie zu vermeiden. Alle Fachbegriffe, die verwendet werden, sollten anhand von Beispielen erläutert werden.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Überblick über das Konzept des nationalen Qualifikationsrahmens (NOF)</li> <li>▶ Allgemeiner Überblick über die Qualifikationen in den europäischen Ländern und wie sie sich dort von Land zu Land unterscheiden können</li> <li>▶ Die Vorteile des EU-Qualifikationsrahmens (EOF) für Arbeitnehmer/innen und Arbeitgeber/innen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Verwendung des nationalen Qualifikationsrahmens (NQF) mit Erläuterungen zu den einzelnen Stufen des NQF und darauf aufbauender Fallbeispiele</li> <li>▶ Wie könne Qualifikationen aus dem Ausland mit dem europäischen Qualifikationsrahmens übersetzt werden?</li> <li>▶ Die Präsentation verweist auf darin enthaltenes Videomaterial.</li> <li>▶ Überblick über die auf EU- und nationaler Ebene existierenden Förderprogramme und -systeme</li> </ul>
Bewertung	Nach dem Einführungsvortrag werden Praxisbeispiele aus Unternehmen verschiedener Branchen besprochen. Ein kurzer Multiple-Choice-Test wird unter den Teilnehmenden verteilt. Die Fragen decken die im Modul behandelten Themen ab und stellen sicher, dass die Teilnehmenden ein allgemeines Verständnis der Anerkennung internationaler Qualifikationen vermittelt bekommen haben.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 10_F2F_Recognition.pptx</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/recognition/">https://www.wblaccelerator.eu/en/recognition/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Genereller Überblick <a href="http://www.ecvet-toolkit.eu">http://www.ecvet-toolkit.eu</a></li> <li>• Vergleich der Qualifikationsrahmen <a href="https://ec.europa.eu/ploteus/en/compare">https://ec.europa.eu/ploteus/en/compare</a></li> </ul>



## 10.1 Einführung ins Anerkennungsprozedere

Dauer	45 Minuten
Beschreibung	Audio- und Videomaterial stellt den EU-Qualifikationsrahmen vor und zeigt, wie sich die nationalen Rahmen in verschiedenen EU-Ländern davon unterscheiden. Es werden zudem Beispiele zur Anerkennung von Qualifikationen über Grenzen hinweg aus verschiedenen Branchen gezeigt, um das Verständnis der Teilnehmenden zu vertiefen.
Praktischer Arbeitsinhalt	Der praktische Aspekt dieses Teilmoduls ist das Online-Quiz.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Anerkennung <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/recognition/">https://www.wblaccelerator.eu/en/recognition/</a></li> <li>• Video A: Nationaler Qualifikationsrahmen – Beispiel Irland <a href="https://www.youtube.com/watch?v=w8rzlYgo9ps">https://www.youtube.com/watch?v=w8rzlYgo9ps</a></li> <li>• Video B: Anwerbung qualifizierter Arbeitskräfte aus anderen europäischen Ländern <a href="https://www.youtube.com/watch?v=f_oNruODGyl&amp;list=PLayk84iBjgJJOIoVpUVY1uusbSF8b4l7h&amp;index=6">https://www.youtube.com/watch?v=f_oNruODGyl&amp;list=PLayk84iBjgJJOIoVpUVY1uusbSF8b4l7h&amp;index=6</a></li> <li>• Video C: Fertigkeiten zeigen und nutzen <a href="https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1217&amp;langId=en#navitem-2">https://ec.europa.eu/social/main.jsp?catId=1217&amp;langId=en#navitem-2</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)

	<a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/introducing-foreign-qualifications-and-frameworks/">https://www.wblaccelerator.eu/en/introducing-foreign-qualifications-and-frameworks/</a>
--	---



## 10.2 EU-Qualifikationsrahmen

Dauer	45 Minuten
Beschreibung	Überblick über den europäischen Qualifikationsrahmen und seine Funktionsweise anhand von Praxisbeispielen.
Praktischer Arbeitsinhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ EU- und nationale Richtlinien und Vorschriften</li> <li>▶ Video: EU-Bürgerrechte</li> <li>▶ App “Living working Map”</li> <li>▶ Übungen</li> </ul>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video A: Der Europäische Qualifikationsrahmen (EQR) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=MBGQuyYy7qA">https://www.youtube.com/watch?v=MBGQuyYy7qA</a></li> <li>• Video B: 10 Jahre Europäischer Qualifikationsrahmen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=X5_jAdCpbPE">https://www.youtube.com/watch?v=X5_jAdCpbPE</a></li> <li>• Video C: Einführung in EQF und ECVET <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PoTb1z7w6U">https://www.youtube.com/watch?v=PoTb1z7w6U</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/eu-qualification-framework/">https://www.wblaccelerator.eu/en/eu-qualification-framework/</a>



## 10.3 Praxisbeispiele aus der Wirtschaft

Dauer	45 Minuten
Beschreibung	Das Lehrmodul nutzt Fallstudien im Videoformat und fokussiert auf die Vorteile der Qualifikationsanerkennung sowie deren praktische Umsetzung.
Praktischer Arbeitsinhalt	Allen Videos folgt stets ein Online-Quiz.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Video A: Bezugnahme auf internationale Qualifikationen zum EQF im Industriebereich Schweißen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=YOoZM-PQiQM">https://www.youtube.com/watch?v=YOoZM-PQiQM</a></li> <li>• Video B: ECVET im Sport &amp; Fitness-Bereich <a href="https://www.youtube.com/watch?v=eLh4JggBA6c">https://www.youtube.com/watch?v=eLh4JggBA6c</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/practical-examples-from-industry/">https://www.wblaccelerator.eu/en/practical-examples-from-industry/</a>



# MODUL 11: DER ALLTAG VON MENTOR/INNEN

## ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	270 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 90 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 180 Minuten</li> </ul>		
Einführung/Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Es ist eine bekannte Tatsache, dass Mentor/innen, in Ländern wie Deutschland und Österreich, eine wichtige Rolle beim Lernen am Arbeitsplatz spielen. Während ihrer Arbeit als Mentor/in für Auszubildende sammeln sie viele Erfahrungen, die sich auf ihre eigene Entwicklung in Bezug auf Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen auswirken. Darüber hinaus haben Mentor/inn/en im Rahmen des regulären Tagesablaufs mit verschiedenen Personen und Institutionen zu tun. Von Mentor/inn/en wird erwartet, dass sie bestimmte Aufgaben erfüllen. Dieses Lehrmodul soll ein Verständnis dafür vermitteln und den Mentor/inn/en (Ausbilder/innen) die dazu notwendigen Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen vermitteln, die für den Prozess der Unterweisung am Arbeitsplatz notwendig sind.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Unterschiedliche Rollen der an der Ausbildung beteiligten Partner/innen und Institutionen</li> <li>▶ Überblick über die tägliche Rolle des Mentors/der Mentorin</li> <li>▶ Aufteilung der Verantwortung im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Tägliche Herausforderungen für den Mentor/ die Mentorin und wie man damit umgeht</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Kompetenz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ unterschiedliche Rollen beteiligter Partner/innen in der beruflichen Bildung und die Beziehungen von Mentor/in zu den jeweiligen Partner/innen in der Berufsausbildung identifizieren und wiedergeben.</li> <li>○ die Herausforderungen, denen sich Mentor/in bei der täglichen Wahrnehmung ihrer Rolle stellen muss, beschreiben.</li> <li>○ Vorteile, die das Lernen am Arbeitsplatz mit sich bringt, benennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ bewährte Methoden und Instrumente in der Lehrausbildung zu erkennen und anzuwenden.</li> <li>○ einzelne Herausforderungen zu bewerten und darauf abgestimmt geeignete Methoden zur Problemlösung und Problembhebung auszuwählen und anzuwenden.</li> <li>○ eine positive Einstellung zu den Auszubildenden zu haben, zu entwickeln und zu bewahren.</li> <li>○ die Kommunikation entsprechend der verschiedenen Rollen,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Auszubildenden beim täglichen Lernprozess am Arbeitsplatz (WBL) zu unterstützen.</li> <li>○ eine effektive Interaktion mit verschiedenen Partner/innen und Personen, die am betrieblichen Ausbildungsprozess beteiligt sind, zu initiieren und zu gewährleisten.</li> <li>○ Methoden und Instrumenten bei der Betreuung von Auszubildenden und aller zu betreuenden Personen am Arbeitsplatz effektiv anzuwenden.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die in diesem Prozess erforderliche Betreuung und Anleitung der Auszubildenden, je nach der Anwendbarkeit von einzelnen Methoden und Instrumenten, beispielsweise bei Lehrunterweisungen, beim Lernen am Arbeitsplatz erläutern.</li> </ul>	<p>die die beteiligten Partner/innen einnehmen und ausfüllen, zu fördern.</p>	
--	--	---	--



## 11 Der Alltag von Mentor/innen

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	<p>Den Teilnehmenden wird die tägliche Rolle des Mentors/der Mentorin vorgestellt, und zwar in Bezug auf die verschiedenen auftretenden Interaktionen, auf Herausforderungen, die unterschiedlichen Rollen, Verantwortlichkeiten und darin eingebetteten Partner/innen und Institutionen im betrieblichen Ausbildungskontext.</p> <p>Die praktische Komponente beinhaltet die aktive Teilnahme an Diskussionen und einem „Ideenwettbewerb“.</p> <p>Das Ziel ist es, Begriffe des Alltagslebens der Mentor/inn/en vorzustellen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kennenlernen verschiedener Interaktionen, die täglich zwischen dem Mentor/der Mentorin und anderen Beteiligten am Arbeitsplatz stattfinden</li> <li>▶ Diskussion verschiedener Herausforderungen, denen Mentor/inn/en begegnen, und wie mit diesen umgegangen werden kann</li> <li>▶ Erörterung bewährter Verfahren und Erfahrungsberichte</li> <li>▶ Ermittlung der Vorteile von Lehrunterweisung am Arbeitsplatz sowohl für Mentor/inn/en (Ausbilder/innen), als auch für Auszubildende</li> </ul>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und stellt die Ziele des Seminars auf der Grundlage der bereitgestellten PowerPoint-Präsentation innerhalb von <u>5 Minuten</u> vor</li> <li>▶ Zu Beginn der Sitzung werden die Teilnehmenden in Gruppen aufgeteilt und führen einen „Ideen-Wettbewerb“ durch. Bei dieser Aufgabe wetteifern die Gruppen darum, so viele Elemente wie möglich in einer bestimmten Zeit aufzulisten, ohne zu sprechen (vorgeschlagene maximale Dauer: <u>10 Minuten</u>). Die Teilnehmenden stellen sich vor, wie das tägliche Leben eines Mentors/einer Mentorin sein kann. Richtlinien und die zu verwendenden Begriffe/Themen sind in Anhang 1 enthalten und spiegeln sich auch in der PowerPoint-Präsentation wider.</li> <li>▶ Daran schließt sich eine Diskussion über die Punkte des Ideen-Wettbewerbs an (<u>maximal 10 Minuten</u>). Dabei kann sich der Trainer/die Trainerin über die Erwartungen und bisherigen Erfahrungen der Teilnehmenden informieren.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in setzt anschließend die PowerPoint-Präsentation fort und initiiert eine kurze Diskussion über die gemeinsamen Rollen und Verantwortlichkeiten aus der Sicht der Auszubildenden, der Arbeitgebersicht</li> </ul>

	<p>und der Sicht von Institutionen der beruflichen Bildung (beispielsweise der Berufsschule). Auf einer daraus vervollständigten Folie werden Beispiele für Interaktionen dargestellt, die der Mentor/die Mentorin täglich zu realisieren hat. Der/Die Trainer/in kann dies auch mit den Vorschriften und Gesetzen des jeweiligen Landes in Zusammenhang bringen (falls zutreffend). <u>(10 Minuten)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in geht zum nächsten Thema über, das sich mit den Herausforderungen befasst, denen Mentor/inn/en bei der Wahrnehmung ihrer Rolle im Rahmen ihrer täglichen Arbeit begegnen. Der/Die Trainer/in wird dieses Thema im nächsten Teil der PowerPoint-Präsentation <u>(5 Minuten)</u> kurz vorstellen.</li> <li>▶ Die Teilnehmenden gehen nun zu einer Gruppenaktivität über, die in Form eines Workshops auf der Grundlage der in Anhang 2 enthaltenen Fragen und Anweisungen stattfinden soll. Die voraussichtliche Dauer dieser Aktivität beträgt <u>15 Minuten</u>.</li> <li>▶ Jede Gruppe berichtet anschließend über die Diskussion. Der Trainer/Trainerin fördert die Diskussion, indem er Kernpunkte identifiziert. Die erwartete Dauer dieser Aktivität beträgt <u>30 Minuten (gesamte Aktivität)</u></li> <li>▶ Der/Die Trainer/in erklärt kurz die Selbstreflexionsübung. Dies ist eine Beurteilungsform, die jedoch hauptsächlich als gestaltende Komponente für die Teilnehmenden gedacht ist, um ihre Erfahrungen zu reflektieren. (Anhang 3, <u>15 Minuten</u>).</li> </ul>
Beurteilung	<p>Reflexion über besprochenen Themen.</p> <p>Am Ende der Sitzung werden die Teilnehmenden gebeten, den Inhalt des Seminars kurz schriftlich zu reflektieren (Vorlage in Anhang 3). Die Niederschrift ermöglicht den Teilnehmenden ihre Gedanken und Erkenntnisse über die eigene Lehrerfahrungen aufzeichnen zu können. Von den Teilnehmenden wird erwartet, dass sie Punkte zu folgenden Fragen aufschreiben:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Welche Punkte habe ich aus dieser Aktivität gelernt?</li> <li>• Was sind meine Empfehlungen?</li> </ul>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 11_F2F_Alltag eines/einer Mentors/Mentorin.pptx</a></li> <li>▶ Anhänge: <a href="#">WBL Accelerator_Modul 11_F2F_Anhang 1_Brainstorming Wettbewerb.pdf</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 11_F2F_Anhang 2_Workshop_Gruppendiskussion.pdf</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 11_F2F_Anhang 3_Selbstreflexion.pdf</a></li> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/">https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien der entsprechenden Handouts</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufwärmphase – Ideen-Wettbewerb (Brainstorming) <a href="https://www.ydnetwork.org/documents/icebreaker%20files/Brainstorm%20Race.pdf">https://www.ydnetwork.org/documents/icebreaker%20files/Brainstorm%20Race.pdf</a></li> <li>• Lehrunterweisungen am Arbeitsplatz <a href="https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf">https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf</a></li> <li>• Handbuch für Arbeitgeber/innen zur Berufsausbildung <a href="http://alphi.org.uk/Mentoring-Handbook.pdf">http://alphi.org.uk/Mentoring-Handbook.pdf</a></li> </ul>



## 11 Der Alltag von Mentor/in

Dauer	180 Minuten
Beschreibung	Der Onlinelernteil dieses Teilmoduls hilft dabei, das während der Präsenzveranstaltung gewonnene Wissen für Mentor/inn/en anhand von Onlinebeiträgen, Onlinevideos, Referenzen und darin geschilderter Methoden und Instrumente zu erweitern.
Praktischer Arbeitsinhalt	Der praktische Aspekt dieses Teilmoduls wird das Online-Quiz sein.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>Alltag von Mentor/in <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/">https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/</a></li> <li>Lehrunterweisungen am Arbeitsplatz <a href="https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf">https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf</a></li> <li>Handbuch für Arbeitgeber/innen zur Berufsausbildung <a href="http://alphi.org.uk/Mentoring-Handbook.pdf">http://alphi.org.uk/Mentoring-Handbook.pdf</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	Fragebogen zur Selbstevaluation <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/">https://www.wblaccelerator.eu/en/daily_life_of_wbl_mentors/</a>



## MODUL 12: PROFILE VON MENTOR/INNEN

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	240 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 120 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 120 Minuten</li> </ul>
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Dieses Modul zielt darauf ab, den Teilnehmenden die Schlüsselmerkmale vorzustellen, die das Profil eines Mentors/einer Mentorin in einem betrieblichen Ausbildungskontext ausmachen. Dieses Modul berücksichtigt außerdem die Tatsache, dass der Mentor/die Mentorin in vielen Fällen, je nach den dargestellten Situationen und/oder den Bedürfnissen des Auszubildenden, unterschiedliche Rollen übernehmen kann. Darüber hinaus ist es wichtig, dass Mentor/inn/en bestimmte Eigenschaften und Funktionen besitzen, die das Ausbilden im Betrieb als Prozess verbessern helfen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Die verschiedenen Rollen von Mentor/inn/en</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Eigenschaften und Fertigkeiten</li> <li>▶ Überblick über notwendige Kommunikationsfähigkeiten</li> <li>▶ Wissen, Fertigkeiten und Verhalten analysieren und danach handeln können.</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die gewünschten Eigenschaften von Mentor/in im Rahmen des Lernens am Arbeitsplatz benennen und beschreiben.</li> <li>○ verschiedene Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten unterscheiden und erläutern.</li> <li>○ Kernkompetenzen von Mentor/innen benennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eigene Stärken und Schwächen hinsichtlich der Verbesserungsmöglichkeiten eigener Fertigkeiten und Fertigkeiten des Lehrens und Unterweisens am Arbeitsplatz (WBL) zu erkennen,</li> <li>○ und sich selbst im Kontext aller mit dem Lernen am Arbeitsplatz verbundenen Prozesse einzuschätzen (Selbstevaluation).</li> <li>○ verschiedene Rollen, die Mentor/inn/en auszufüllen haben, unterscheiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ eine angemessene Einstellung zu den betreuenden und zu begleitenden Personen zu zeigen und deutlich zu machen.</li> <li>○ konstruktiv Probleme bewerten zu können.</li> <li>○ zu einer effektiven Selbstorganisation.</li> </ul>



## 12 Profil von Mentor/innen

Dauer	150 Minuten
Beschreibung	<p>In Bezug auf die verschiedenen Rollen, Schlüsseleigenschaften und erforderlichen Fertigkeiten zielt diese Teilmodul darauf ab, den Teilnehmenden das Profil eines/einer Mentors/Mentorin im WBL-Kontext vorzustellen.</p> <p>Der praktische Inhalt ist eine Diskussion über die Rolle des Mentors/der Mentorin.</p> <p>Im Workshop diskutiert die Gruppe über die verschiedenen Eigenschaften des Mentors/der Mentorin. Es folgt eine praktische Übung zu den Stärken und Schwächen sowie Entwicklungsmöglichkeiten in Bezug auf die genannten Fertigkeiten und Eigenschaften eines/einer Mentors/Mentorin.</p> <p>Das Ziel ist es, Begrifflichkeiten über das Mentor/inn/en-Profil vorzustellen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einführung in die verschiedenen Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten</li> <li>▶ Diskussion über die Eigenschaften und Qualitäten eines/einer erfolgreichen Mentors/Mentorin</li> <li>▶ Vermittlung von Grundlagen zur Beurteilung des eigenen Wissens, der Fertigkeiten und des eigenen Verhaltens sowie deren Auswirkungen auf die eigene Tätigkeit als Mentor/in.</li> </ul>
Inhalt	Der/Die Trainer/in kann sich an folgender Richtlinie orientieren, wobei er/sie diesen Seminarplan entsprechend dem Kenntnisstand und der Bedürfnisse der Teilnehmenden anpassen sollte:

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und stellt die Seminarziele anhand der bereitgestellten PowerPoint-Präsentation innerhalb von <u>5 Minuten</u> vor.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in verwendet die PowerPoint-Präsentation, die eine Liste zu Rollen eines/einer erfolgreichen Mentors/Mentorin enthält. Der/Die Trainer/in fordert die Teilnehmenden auf, diese Liste durchzulesen. Der/Die Trainer/in regt anschließend eine Diskussion gemäß der Fragen in der PowerPoint-Präsentation mit einer Dauer von <u>30 Minuten</u> an. Der/die Trainer/Trainerin verwendet den enthaltenen Leitfaden (Anhang 1), um sich darauf zu beziehen und weitere Punkte für die Diskussion zu bekommen.</li> <li>▶ Nach ausreichend genutzter Zeit für die Diskussion, wird der/die Trainer/in mit dem nächsten Punkt fortfahren. Dies ist ein Gruppenworkshop über die erforderlichen Eigenschaften und Fertigkeiten eines Mentors/einer Mentorin. Der/Die Trainer/in kann auf Anhang 2 verweisen und sich selbst darauf beziehen. <u>30 Minuten</u> sollten zur für Diskussionen in Gruppen und weitere <u>10 Minuten</u> für den Austausch von Ideen, die von den Gruppen generiert wurden, genutzt werden.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in verwendet die PowerPoint-Präsentation zur Fokussierung der erforderlichen Kommunikationsfähigkeit eines/r Mentors/Mentorin. Der/Die Trainer/in nimmt Bezug auf das Modul 18, <u>5 Minuten</u>.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in fährt mit dem nächsten Punkt fort, der zehn Empfehlungen für Mentor/inn/en herausstellt, der auch mit dem Thema zum Profil des Mentors/der Mentorin verknüpft werden kann. Die Folie ist in Verbindung mit dem in Anhang 3 enthaltenen Handout zu erörtern. (<u>10 Minuten</u>)</li> <li>▶ Im nächsten Teil diskutiert der/die Trainer/in die Wichtigkeit der Selbsteinschätzung in Bezug auf die genannten Eigenschaften und Fertigkeiten von Mentor/innen. Der/Die Trainer/in verwendet die PowerPoint-Präsentation, um die verschiedenen Ansätze, wie beispielsweise „360-Grad-Rückmeldung“ und „Persönliche SWOT-Matrix“ zu erklären. Das wird mit einer kurzen Übung im Seminar verbunden, die auch als eine Art der formgebenden Beurteilung dienen kann. (<u>30 Minuten</u>)</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in schließt das Seminar mit einer Zusammenfassung aller angesprochenen Kernpunkte ab. Es wird auf die Online-Komponente verwiesen, die sich insbesondere mit dem Thema „Zeitmanagement“ befasst</li> </ul>
Beurteilung	<p>Die Beurteilung erfolgt mit der Erstellung einer „Persönlichen SWOT-Matrix“ als einer Analyseübung.</p> <p>Wenn es die Zeit erlaubt und die Gruppe klein ist, gibt der/die Trainer/Trainerin am Ende des Seminars für jede/n Teilnehmenden ein persönliches Feed-back. Andernfalls kann der/die Trainer/Trainerin die Blätter einsammeln, auswerten und zu einem späteren Zeitpunkt und innerhalb eines angemessenen Zeitraums dazu Feed-back geben und Vorschläge für jede/n Teilnehmenden machen.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_F2F_Profile von Mentor/innen.pptx</a></li> <li>▶ Anhänge: <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_F2F_Anhang 0_360Gradrückmeldung</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_F2F_Anhang 1_Rollen von Mentor/innen.pdf</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_F2F_Anhang 2_Eigenschaften_Charakteristiken.pdf</a></li> </ul>

	<p><a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_F2F_Anhang 3_Zehen Empfehlungen für Mentor/innen.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl_mentor-profile/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl_mentor-profile/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien der entsprechenden Handouts</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bass, S. (2017): Mentoring for Apprenticeship. Keystone Development Partnership. Link: <a href="https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf">https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf</a> Abruf: 20.09.2020</li> <li>• Holliday, M. (2001). Coaching, Mentoring &amp; Managing Breakthrough Strategies to Solve Performance Problems and Build Winning Teams (2nd Edition). Franklin Lakes NJ: The Career Press Inc.</li> <li>• Was ist 360 Grad Rückmeldung? <a href="http://www.custominsight.com/360-degree-feedback/what-is-360-degree-feedback.asp">http://www.custominsight.com/360-degree-feedback/what-is-360-degree-feedback.asp</a> Abruf: 20.09.20</li> </ul>



## 12 Profil von Mentor/innen

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	<p>Die Online-Komponente enthält zusätzliches Material, das das Seminar mit Online-Videos, Website-Beitrag und einer PowerPoint-Präsentation ergänzt, welche speziell das Thema „Zeitmanagement“ abdeckt.</p> <p>Ziel der Online-Komponente ist es, das Thema durch:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Einführung der Teilnehmenden in die „Eisenhower-Matrix“ und</li> <li>2. durch Beispiele und Referenzen zu vermitteln.</li> </ol> <p>Dies wird durchgeführt mittels:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Videos über Kenntnisse, Fertigkeiten, Verhalten beim Zeitmanagement,</li> <li>▶ den online gestellten Fachbeitrag und die dort zugänglichen übrigen Materialien</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Die Teilnehmenden verwenden die bereitgestellte Vorlage und führen eine persönliche Übung mit der „Eisenhower-Matrix“ durch.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_Web_Anhang 4_Eisenhower Matrix.pdf</a></li> </ul>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Alltag von Mentor/in <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl_mentor-profile/">https://www.wblaccelerator.eu/en/wbl_mentor-profile/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_Web_Annex 6_Profile of Mentors.pptx</a></li> <li>• Effektiv Aufgaben priorisieren: DINGE ANPACKEN <a href="https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf">https://www.expandapprenticeship.org/system/files/mentoring_for_apprenticeship.pdf</a></li> <li>• Ausbilden im Betrieb: Wie wird man ein/e effektive/r Mentor/in in der Lehrausbildung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=3dD2VCsPrsg">https://www.youtube.com/watch?v=3dD2VCsPrsg</a></li> <li>• Warum habe ich mich entschieden, Mentor/in (Ausbilder/in) zu werden <a href="https://www.youtube.com/watch?v=owtms0Neevs">https://www.youtube.com/watch?v=owtms0Neevs</a></li> <li>• Mentor/in für Auszubildende (Ausbilder/in)</li> </ul>

	<p><a href="https://www.unionlearn.org.uk/mentoring-apprentices">https://www.unionlearn.org.uk/mentoring-apprentices</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zeitmanagement <a href="https://www.Fähigkeitenyouneed.com/ps/time-management.html">https://www.Fähigkeitenyouneed.com/ps/time-management.html</a></li> <li>• Eisenhower's Priorisierungsprinzip <a href="https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_91.html">https://www.mindtools.com/pages/article/newHTE_91.html</a></li> </ul>
Selbst-einschätzung	<p>Die PowerPoint-Präsentation hilft dabei, eine Liste zu Zeitfressern aufzustellen. Sie befähigt die Teilnehmenden zur Reflexion darüber, wie sich diese Zeitfresser auf ihre tägliche Arbeit auswirken können.</p> <p>▶ <a href="#">WBL Accelerator_Modul 12_Web_Anhang 5_Zeitmanagement.pdf</a></p>



## MODUL 13: PÄDAGOGISCHE METHODEN

### TEILMODULE

- 13.1 Erfahrungslernen: Lernen durch Handeln
- 13.2 Wissenstransfer, Fördern des Lernprozesses
- 13.3 Moderne Kommunikationsmethoden

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	300 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>🗨️ Präsenz/Seminarraum, Dauer: 120 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 180 Minuten</li> </ul>
Einführung/Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Während dieses Moduls wird die Ausbildung als ein Weg des Erfahrungslernens gezeigt; wie der Wissenstransfer den Lernprozess erleichtert und welche Strategien dabei anwendbar sind. Abschließend werden die Kommunikationsmethoden und Haupthindernisse in Teams verschiedener Altersgruppen vorgestellt und diskutiert.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Erfahrungslernen: Learning - by - doing.             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Modelle des Erfahrungslernens (Learning - by - doing)</li> <li>▶ Stärken und Schwächen des Modells der Lehrlingsausbildung</li> </ul> </li> <li>2. Wissenstransfer, Erleichterung des Lernprozesses             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorteile des Wissenstransfers</li> <li>▶ Strategien des Wissenstransfers</li> </ul> </li> <li>3. Neue Kommunikationsmethoden             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generationenübergreifende Kommunikation</li> <li>▶ Zusammenarbeit aufbauen: Arbeitsteams</li> </ul> </li> </ol>

► Konflikte in generationenübergreifenden Teams			
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ verschiedene Ansätze für des Lernens beim Anwenden (learning – by - doing) wiedergeben.</li> <li>○ die Vorteile von Wissenstransfer beim Lernen am Arbeitsplatz erläutern.</li> <li>○ Konfliktursachen in Teams erkennen, die sich aus Vertreter/innen verschiedener Generationen zusammensetzen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Modelle zum Erfahrungslernen kritisch zu hinterfragen.</li> <li>○ einzelne Ansätze in der Methodik und Didaktik im Modell der Lehrausbildung unter Beteiligung verschiedener Generationen zu erkennen und zu bestimmen.</li> <li>○ bevorzugte Kommunikationsmethoden und -instrumente verschiedener Generationen zu klassifizieren und zu erkennen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ ein geeignetes Arbeitsumfeld für die Ausbildung zu schaffen.</li> <li>○ Strategien, die geeignet sind, den Wissenstransfer zu fördern, anzuwenden.</li> <li>○ den Zusammenhalt und das Teamgefühl innerhalb des Unternehmens zu schaffen.</li> </ul>



### 13.1 Erfahrungslernen: Lernen durch Handeln

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p><b>Zwei Videos</b> werden präsentiert:</p> <p>Das erste Video ist ein kurzes Video, das einige Tipps zur Implementierung des Erfahrungslernens enthält.</p> <p>Das zweite Video handelt davon, wie ein gut konzipiertes Ausbildungsprogramm neue Möglichkeiten des Lernens am Arbeitsplatz für erwachsene Lernende der beruflichen Bildung bieten kann, indem diese dabei ihre Kenntnisse und Fertigkeiten weiterentwickeln.</p> <p>Nachdem die Videos abgespielt wurden, wird eine kurze Debatte unter den Teilnehmenden angeregt.</p>
Inhalt	<p>Erfahrungslernen: Learning - by - doing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>► Modelle des Erfahrungslernens</li> <li>► Stärken und Schwächen des Lehrlingsmodells</li> </ul> <p>Nachdem die Videos gezeigt wurden, sollte der/die Trainer/Trainerin die Diskussion unter den Teilnehmenden anregen. 2-3 Fragen werden gestellt.</p>
Beurteilung	Aktive Teilnahme an der Diskussion.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>► Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/">https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/</a></li> <li>► PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 13_F2F_Pädagogische Methoden.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für ihre Notizen</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehempfehlung   Erfahrungslernen/Learning – by - doing <a href="https://www.youtube.com/watch?v=GDchcHORheM">https://www.youtube.com/watch?v=GDchcHORheM</a></li> <li>• Ausbildung nutzen, um lebenslanges Lernen voranzutreiben   Helen Ashley   TEDxNantwich <a href="https://www.youtube.com/watch?v=niUOkDzNqWU">https://www.youtube.com/watch?v=niUOkDzNqWU</a></li> </ul>



## 13.1 Erfahrungslernen: Lernen durch Handeln

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Der Inhalt basiert auf einer kurzen Theorie und einer Aktivität (Aktivität 1 - Bewertung von Lernerfahrungsmodellen), sich darüber auszutauschen.</p> <p>Erfahrungslernen: Learning by Doing</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Modelle des Erfahrungslernens</li> <li>▶ Stärken und Schwächen des Ausbildungslernmodells</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p><b>Übung 1- Bewertung von Lernerfahrungen in Theorie und Praxis</b></p> <p>Es werden drei Fragen gestellt, um die erlebte Ausbildung und andere erfahrungsbasierte Lernformen zu reflektieren.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Erfahrungslernen: Learning by Doing <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/">https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/</a></li> <li>• Modelle für das Lehren durch Handeln (Labore, Lehrlingsausbildung usw.) <a href="https://www.tonybates.ca/2014/08/06/models-for-teaching-by-doing-labs-apprenticeship-etc/">https://www.tonybates.ca/2014/08/06/models-for-teaching-by-doing-labs-apprenticeship-etc/</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Es werden fünf Multiple Choice-Fragen gestellt</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/">https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/</a></p>



## 13.2 Wissenstransfer, Fördern des Lernprozesses

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel ist es, dass die Teilnehmenden lernen und üben, wie ein Unterweisungszeitplan im Unternehmen erstellt werden kann und wie beispielsweise ein Job-Shading-Programm (als Hospitationsprogramm) in der Lehrausbildung erfolgreich genutzt werden kann.</p>
Inhalt	<p>Wissenstransfer, Fördern des Lernprozesses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorteile des Wissenstransfers</li> <li>▶ Strategien des Wissenstransfers</li> </ul> <p>Es sind zwei Übungen vorgesehen:</p> <p><b>Übung 2: Teilnahme an einem Job Shading-Programm</b></p> <p>Zu zweit, eine Person stellt sich vor, er/sie wäre ein(e) erfahrene(r) Arbeiter(in) (aktuelle berufliche Position im Kopf behalten) und die/der andere ist der/die Auszubildende. Beide müssen die Fragen für die jeweilige Rolle beantworten.</p> <p>Die Trainer/innen geben die Fragen für beide Rollen vor und geben den beiden 15 Minuten Zeit, um über ihre Fragen nachzudenken und ermutigen die Teilnehmenden später, die Antworten auszutauschen.</p> <p><b>Übung 3: Erstellung eines arbeitsplatzbezogenen Ausbildungs- und Mentoring-Zeitplans</b></p>

	<p>Die Teilnehmenden erhalten einige Empfehlungen, wie sie in ihrem Unternehmen Ausbildungspläne erstellen können. In Gruppen (3-4 Personen) erstellen die Teilnehmenden solch einen Plan. Nach 30 Minuten tauschen sich die zu den erstellten Plänen aus.</p> <p>Die Trainer/innen stellen den Gruppen eine Vorlage zur Verfügung, die sie bei der Erstellung eines Ausbildungs- und Mentoring-Plans unterstützt. Sie geben den Gruppen 30 Minuten Zeit, um über die Erstellung des Zeitplans nachzudenken und ermutigen die Teilnehmenden zudem, im Anschluss daran ihr Erarbeitetes auszutauschen.</p>
Beurteilung	Gruppenweise Präsentationen zu den erstellten Konzepten und Zeitplänen.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/">https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 13_F2F_Pedagogic Methods.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für ihre Notizen</li> <li>• Mindestens 9 Personen für die Rollenspiele</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Chronus Inc (2015). So betreuen Sie Berufsanfänger an Ihrem Arbeitsplatz. <a href="https://chronus.com/how-to-use-mentoring-in-your-workplace#five">https://chronus.com/how-to-use-mentoring-in-your-workplace#five</a></li> <li>• La necesidad de las compañías de tener un programa de mentores (auf Deutsch: - Das Erfordernis, ein Mentoring-Programm im Unternehmen zu haben) <a href="http://www.rrhhdigital.com/secciones/salud-y-empresa/136064/La-necesidad-de-las-companias-de-tener-un-programa-de-mentores">http://www.rrhhdigital.com/secciones/salud-y-empresa/136064/La-necesidad-de-las-companias-de-tener-un-programa-de-mentores</a></li> </ul>



## 13.2 Wissenstransfer, Fördern des Lernprozesses

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Wissenstransfer, Fördern des Lernprozesses</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorteile des Wissenstransfers</li> <li>▶ Strategien des Wissenstransfers</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p><b>Übung 4: Übungsgemeinschaft</b></p> <p>Die Teilnehmenden erfahren, wie im Unternehmen eine Gemeinschaft zum Üben und Trainieren geschaffen wird.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wissenstransfer durch Monitoring am Arbeitsplatz <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/">https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/</a> Pappas, C. (2014). Top 10 Tips to create a Corporate learning Community of Practice (zu Deutsch: 10 Tipps zum Gründen einer Übungsfirma im Unternehmen). <a href="https://elearningindustry.com/top-10-tips-create-corporate-learning-community-of-practice">https://elearningindustry.com/top-10-tips-create-corporate-learning-community-of-practice</a></li> <li>• AARP Employer Training Inc. (2014). Report Title: Managing the Generations at Work Locations. (zu Deutsch: Titel des Berichts: Generationen am Arbeitsplatz managen). <a href="https://ww2.eventrebels.com/ERImages/5675/AARP_Generations_Seminar_maroon_Eds_final.ppt">https://ww2.eventrebels.com/ERImages/5675/AARP_Generations_Seminar_maroon_Eds_final.ppt</a></li> </ul>

Selbst-einschätzung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/">https://www.wblaccelerator.eu/en/Wissen-transfer-through-mentoring/</a>
---------------------	--



### 13.3 Moderne Kommunikationsmethoden

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Ziel ist es, dass die Teilnehmenden zur Selbsteinschätzung angeregt werden, um festzustellen, ob es bei der Kommunikation mit verschiedenen Altersgruppen Probleme gibt.
Inhalt	<p>Moderne Kommunikationsmethoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generationenübergreifende Kommunikation</li> <li>▶ Zusammenarbeit aufbauen: Arbeitsteams schaffen!</li> <li>▶ Konflikte in Teams, die sich aus Mitgliedern verschiedener Generationen zusammensetzen.</li> </ul> <p>Die Fragestellung basiert auf der PowerPoint-Präsentation mit der dort vermerkten Bitte, einen Fragebogen auszufüllen, um auf dieser Weise zu einer Selbsteinschätzung zu kommen. Es wird festgestellt, ob die Kommunikation des/der Teilnehmenden mit verschiedenen Altersgruppen erfolgreich ist.</p>
Beurteilung	Reflexion neuer Kommunikationsmethoden in der Gruppe.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/">https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 13_F2F_Pedagogic Methods.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für ihre Notizen</li> </ul>
Quellen & Literatur-hinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Achtung Lücke: Kommunikation im Wandel der Zeit <a href="https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf">https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf</a></li> </ul>



### 13.3 Moderne Kommunikationsmethoden

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Moderne Kommunikationsmethoden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Generationenübergreifende Kommunikation</li> <li>▶ Zusammenarbeit aufbauen: Arbeitsteams schaffen!</li> <li>▶ Konflikte in Teams, die sich aus Mitgliedern verschiedener Generationen zusammensetzen.</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	Es wird die Kommunikation zwischen und innerhalb von Teams verschiedener Altersgruppen (ergänzt durch ein Video) ausgeführt. Es werden Probleme in der Kommunikation diskutiert, die innerhalb von Teams verschiedener Altersgruppen auftreten können.
Lernmaterial	<p>Moderne Kommunikationsmethoden:</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/">https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie Generationenstereotype uns bei der Arbeit behindern <a href="https://www.ted.com/talks/leah_georges_how_generational_stereotypes_hold_us_back_at_work#t-53050">https://www.ted.com/talks/leah_georges_how_generational_stereotypes_hold_us_back_at_work#t-53050</a></li> <li>• Achtung Lücke: Kommunikation im Wandel der Zeit</li> </ul>

	<p><a href="https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf">https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie man im Büro mit mehreren Altersgruppen kommuniziert <a href="https://www.forbes.com/sites/jennagoudreau/2013/02/14/how-to-communicate-in-the-new-multigenerational-office/#6fcc61584a6b">https://www.forbes.com/sites/jennagoudreau/2013/02/14/how-to-communicate-in-the-new-multigenerational-office/#6fcc61584a6b</a></li> <li>• Unter verschiedenen Altersgruppen <a href="https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf">https://us.nttdata.com/en/-/media/assets/white-paper/apps-dbc-mind-the-gap-white-paper.pdf</a></li> </ul>
Selbst-einschätzung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/">https://www.wblaccelerator.eu/en/new-communication-methods/</a></p>



## MODUL 14: MENTORING: BETREUUNG UND BERATUNG

ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS			
Gesamtdauer	240 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 180 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 60 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u> In diesem Modul sollen den Teilnehmenden Methoden, Modelle und wichtige Aspekte vorgestellt werden, die bei Lehrunterweisungen am Arbeitsplatz zu berücksichtigen sind. Das Modul konzentriert sich darauf, wie wichtig der Beziehungsaufbau als Teil des Ausbildungsprozesses ist und darauf, wie der/die Mentor/in und der/die Auszubildende zusammenarbeiten müssen, um die gesetzten Ziele zu erreichen. Zudem geht es darum, ein sicheres und komfortables Umfeld zu schaffen, um das Potenzial des/der zu betreuenden Auszubildenden entdecken und entwickeln zu können. In diesem Zusammenhang wird der Mentoringprozess beim Lernen am Arbeitsplatz erörtert. Es geht auch darum, die individuellen Bedürfnisse der/des Auszubildenden zu identifizieren, um besser motivieren zu können.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Begleitung im Vergleich zu anderen Prozessen</li> <li>▶ Fertigkeiten und Mentoring in der beruflichen Erstausbildung</li> <li>▶ Bedeutung der Motivation</li> <li>▶ Mentoringmodelle für das Lernen am Arbeitsplatz</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	○ Prinzipien, die in der Lehrausbildung bei Unterweisungen	○ zum Zuhören Können, wenn Bedürfnisse von	○ Lernprozesse erfolgreich zu gestalten.

	<p>angewendet werden können, zu benennen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die wichtigsten Modelle und Konzepte beim Lehren, Unterweisen und Betreuen wiedergeben und erläutern.</li> <li>○ Fertigkeiten und Verhaltensweisen, die dazu notwendig sind, beschreiben.</li> </ul>	<p>Auszubildenden erfragt werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ geeignete Motivationsmethoden und -instrumente anzuwenden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ den Fortschritt in der Ausbildung, beim Lernen am Arbeitsplatz zu kontrollieren und zu bewerten.</li> <li>○ ein echtes Interesse n im Prozess der Lehrausbildung und der Betreuung von Auszubildenden zu zeigen und damit zum Lernerfolg der betreuten Mitarbeiter/innen beizutragen.</li> </ul>
--	---	--	---



## 14.1 Mentoring: Betreuung und Beratung

Dauer	180 Minuten
Beschreibung	<p>Den Teilnehmenden soll theoretisches Wissen, verbunden mit praktischen Übungen, für das Mentor/innenprogramm beim Lernen am Arbeitsplatz bereitgestellt werden. Ziel ist es zudem, zur Planung, Durchführung und Evaluation von Lehrunterweisungen am Arbeitsplatz zu befähigen.</p> <p>Es werden Termini zur Durchführung von Lehrunterweisungen und Mentoring-Programme für das Lernen am Arbeitsplatz vorgestellt, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einführung der Teilnehmenden in den Mentoringprozess von Auszubildenden und deren Entwicklung</li> <li>▶ Hervorhebung und Veranschaulichung, wie wichtig Motivation ist</li> <li>▶ Diskussion verschiedener Möglichkeiten und Modelle des Mentorings am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Praktische Durchführung</li> </ul>
Inhalt	<p>Die hier dargestellte Richtschnur zur Durchführung des Präsenzseminars und der angegebenen Zeitrahmen muss der/die Trainer/in den Bedürfnissen der Teilnehmenden anpassen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und stellt die Ziele der Veranstaltung anhand der bereitgestellten PowerPoint-Präsentation innerhalb von 5 Minuten vor</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in verwendet die PowerPoint-Präsentation und geht den ersten Diskussionspunkt durch. Dies kann mit der traditionellen Diskussionsmethode oder mit Werkzeugen wie menti.com oder sli.do erfolgen. Der/Die Trainer/in kann diese auch vor der Sitzung einrichten, indem er einen kostenlosen Zugang für diese Apps nutzt (<u>15 Minuten</u>).</li> <li>▶ Der/die Trainer/Trainerin fährt mit der nächsten Folie fort und stellt Bezüge zwischen Lehrinhalten und Entwicklungsetappen in der Lehrausbildung, 10 Minuten</li> <li>▶ Der nächste zu erläuternde/zu diskutierende Punkt bezieht sich auf einige grundlegende Prinzipien der Lehrausbildung (<u>5 Minuten</u>)</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in fährt dann mit einer Selbstreflexionsübung fort. Im Idealfall lässt der/die Trainer/in den Teilnehmenden etwas Zeit, um über die gestellten Fragen nachzudenken und sich Notizen zu machen. Daran schließt sich eine Diskussion an. Insgesamt sollte diese Aktivität (<u>20 Minuten</u>) dauern</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der nächste Teil der Sitzung befasst sich mit der Rolle der Motivation in der Lehrausbildung und den damit verbundenen Lehrunterweisungen. Die erste Folie bezieht sich auf eine zu diskutierende Fragestellung. Der/Die Trainer/in folgt der PowerPoint-Präsentation und schließt mit dem letzten Diskussionspunkt ab, der wiederum entsprechend angepasst werden kann (<u>20 Minuten</u>).</li> <li>▶ Nachdem ausreichend Zeit für Fragen eingeräumt worden ist, fährt der/die Trainer/in mit dem nächsten Teil fort, der sich mit dem GROW-Modell befasst. Der/Die Trainer/in stellt dieses Modell kurz vor und geht dann die entsprechenden Folien durch. Es ist wichtig, dass der/die Trainer/in betont, dass die enthaltenen Beispielfragen nicht abschließend und allumfassend sind. Im Idealfall ermutigt der/die Trainer/Trainerin die Teilnehmenden, weitere Diskussionsfragen vorzuschlagen (<u>25 Minuten</u>).</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in geht nun zum praktischen Unterricht über, der in zwei Teile unterteilt ist:</li> <li>▶ <b>Teil 1-</b> Der/Die Trainer/in zeigt das Video in der PowerPoint-Präsentation angegebene Video. Das ist abrufbar unter: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=6f3X2PEsV-Q">https://www.youtube.com/watch?v=6f3X2PEsV-Q</a> (<u>10 Minuten</u> insgesamt, inklusive Intro zum Video).</li> <li>▶ <b>Teil 2-</b> Der/Die Trainer/in teilt die Gruppe in Einzelpaare auf und weist jedem paar Aufgaben (gemäß Anhang 1), damit ein Rollenspiel stattfinden kann. (<u>50-60 Minuten</u> für alle Rollenspiele, abhängig von der Gruppengröße). Der/die Trainer/Trainerin ermuntert die Teilnehmenden zu Diskussionen/Fragen und gibt nach jedem Rollenspiel Feed-back. Dies sollte im Idealfall auch Peer-Feedback beinhalten.</li> <li>▶ Nach dieser Aktivität beendet der/die Trainer/in das Seminar zum Thema fasst die behandelten Punkte zusammen und beantwortet alle Fragen. Der/die Trainer/in erinnert die Teilnehmenden auch an die vorbereitete Online-Lernkomponente zum Thema (<u>20 Minuten</u>).</li> </ul>
Beurteilung	Die Beurteilung wird sich aus dem Rollenspiel „das GROW-Modell in der Praxis“ ergeben. Die Teilnehmenden erhalten Peer-Feedback und auch Rückmeldung des/der Trainers/Trainerin.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/">https://www.wblaccelerator.eu/en/learning-by-doing/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 14_F2F_Lehrunterweisung.pptx</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 14_F2F_Anhang 1_GROW_Rollenspiele.pdf</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden für ihre Notizen</li> <li>• Die Klassengröße sollte 12 Teilnehmende nicht überschreiten, damit Rollenspiele und Gruppenaktivitäten effektiv durchgeführt werden können.</li> </ul>
Quellen & Literaturhinweise	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Holliday, M. (2001). Coaching, Mentoring &amp; Managing Breakthrough Strategies to Solve Performance Problems and Build Winning Teams (2nd Edition). Franklin Lakes NJ: The Career Press Inc.</li> <li>• Betreuungswachstumsmodell, Universität von Glasgow, <a href="https://www.gla.ac.uk/media/Media_414501_smxx.pdf">https://www.gla.ac.uk/media/Media_414501_smxx.pdf</a> Abruf: 12.12.2019.</li> </ul>



## 14.1 Mentoring: Betreuung und Beratung

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Die Onlinekomponente enthält zusätzliches Material, das das Seminar durch Online-Videos und einen Online-Beitrag ergänzt. Die Teilnehmenden sind in der Lage auch andere Modelle einzusehen, die bei Lehrunterweisungen genutzt werden können.</p> <p>Ziel der Onlinekomponente ist es,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Teilnehmenden mit anderen Lehrmethoden am Arbeitsplatz bekanntzumachen</li> <li>▶ Beispiele und Referenzen zur weiteren Überprüfung des Erlernten zu geben.</li> </ul> <p>Dies erfolgt durch Videos, den Online-Beitrag und weitere Materialien.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p><b>Aktivität 1- Bewertung von Methoden des Erfahrungslernens</b></p> <p>Es werden drei Fragen gestellt, um die Ausbildungserfahrung und andere erfahrungsbasierte Lehrmethoden zu reflektieren.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lehrunterweisungen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/conducting-wbl-mentoring">https://www.wblaccelerator.eu/en/conducting-wbl-mentoring</a></li> <li>• Mentoringmodelle in der Lehrausbildung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=NT8w6TxmRs8">https://www.youtube.com/watch?v=NT8w6TxmRs8</a></li> <li>• Festlegen von SMART-Zielen – wie ein Ziel richtig festgelegt wird <a href="https://www.youtube.com/watch?v=PCRSVRD2EAK">https://www.youtube.com/watch?v=PCRSVRD2EAK</a></li> <li>• Lehrausbildung, Auszubildendenbetreuung und Personalbindung <a href="https://www.youtube.com/watch?v=WOHhZxoHIQM">https://www.youtube.com/watch?v=WOHhZxoHIQM</a></li> <li>• Das CLEAR-Modell <a href="https://www.youtube.com/watch?v=6NyB-wtwDlc">https://www.youtube.com/watch?v=6NyB-wtwDlc</a></li> <li>• Das OSKAR-Modell <a href="https://www.youtube.com/watch?v=t2NksJ1rdVQ">https://www.youtube.com/watch?v=t2NksJ1rdVQ</a></li> <li>• Wie man Lehrunterweisungen macht (Hinweis: Die gleichen Grundsätze dieses Beitrags können auf die Betreuung in der Berufsausbildung angewendet werden) <a href="https://www.managers.org.uk/insights/news/2019/may/how-to-run-a-great-mentoring-session">https://www.managers.org.uk/insights/news/2019/may/how-to-run-a-great-mentoring-session</a></li> </ul>
Selbsteinschätzung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/conducting-wbl-mentoring">https://www.wblaccelerator.eu/en/conducting-wbl-mentoring</a></p>



# MODUL 15: HAUPTAUFGABEN VON MENTOR/INNEN

<b>TEILMODULE</b>			
15.1 Dokumentation des Lernfortschritts/Portfolio			
15.2 Kommunikation zwischen Mentor/in und Bildungseinrichtungen			
15.3 Die Rolle von Mentor/in und EU-Berufsausbildungsstandards in Krisenzeiten			
<b>ALLGEMEINER ÜBERBLICK ZUM MODU</b>			
Dauer	480 Minuten		
Beschreibung	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz /Seminarraum, Dauer: 300 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 180 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Dieses Lernmodul wird sich mit der Dokumentation des Lernfortschritts zum Lernen am Arbeitsplatz befassen. Das gehört zum Aufgabenfeld des/der Mentor/in.</p> <p>Das Modul befasst sich zudem mit der Festlegung der Rolle und der Aufgaben von Mentor/Mentorin im Ausbildungsprogramm.</p> <p>Das Modul befasst sich außerdem mit Richtlinien der EU-Ausbildungsstandards für Mentor/innen.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <p>Die Teilnehmenden werden mit verschiedenen Arten von Dokumenten, deren Erstellung und Einsatzmöglichkeiten vertraut gemacht.</p> <p>Die Teilnehmenden setzen sich mit der Rolle des/der Mentors/Mentorin und der Rolle der Berufsbildungseinrichtungen auseinander. Dabei erörtern sie Möglichkeiten einer effizienten Kommunikation (Ausdrucksweisen, Beschreibung von Erwartungen und Kommunikation von Feed-back).</p>		
Lern- ergebnisse	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Kompetenz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Nützlichkeit unterschiedlichster Dokumente und Materialien (Dokumenten-Portfolio) erläutern.</li> <li>○ Wissen, wo diese Dokumente zu finden und wie zu nutzen sind, wiedergeben.</li> <li>○ die Praxistauglichkeit dieser Dokumente erläutern, insbesondere hinsichtlich folgender Aspekte: wer sie braucht, wo sie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Dokumente mit verständlichem Inhalt und klarer Struktur bereitzustellen.</li> <li>○ zum zweckgebundenen Umgang mit Formularen.</li> <li>○ zielorientiert und spezifisch so zu kommunizieren, damit ein angemessenes Feed-back bezüglich des Lernerfolgs gegeben werden kann.</li> <li>○ zwischen verschiedenen Rollen und Aufgaben von</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Formulare und Dokumente im Gesamtzusammenhang der beruflichen Bildung nutzbar zu machen.</li> <li>○ die Verantwortlichkeiten eines/r Mentor/in hinsichtlich der zu erfüllenden Aufgaben bezüglich der jeweils auszufüllenden Rolle wahrzunehmen.</li> <li>○ Kooperationsbeziehungen zwischen Betrieben und Berufsausbildungseinrichtungen (beispielsweise</li> </ul>

	<p>gebraucht werden, wann und in welchem Kontext was/welches Dokument benötigt wird oder wo die Antworten zu finden sind, wenn es zu weiteren Fragen in Bezug auf die einzelnen Dokumente kommt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aufgaben für Mentor/Mentorin und die beteiligten Berufsausbildungseinrichtungen (z.B. Berufsschulen) kategorisieren und auflisten.</li> <li>○ Rollen erkennen, die Mentor/innen im Ausbildungsprogramm ausfüllen können.</li> <li>○ Kommunikationsstile vergleichen und auswählen.</li> <li>○ EU-Berufsausbildungsstandards, die mit der Rolle von Mentor/inn/en zusammenhängen, berücksichtigen und weiterentwickeln.</li> <li>○ die Bedeutung der Qualitätssicherung innerhalb der Berufsausbildung erkennen.</li> <li>○ Richtlinien für das Lernen am Arbeitsplatz in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung wiedergeben.</li> <li>○ Qualitätskriterien und wie man diese erreicht benennen.</li> </ul>	<p>Ausbildungsverantwortlichen und Einrichtungen der beruflichen Bildung, wie Berufsschulen, zu unterscheiden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Aufgaben eines/r Mentor/in nach EU-Berufsausbildungsstandards kategorisieren und anwenden können.</li> <li>○ die Qualitätssicherung in Bezug auf jede/n Mentor/in im Betrieb zu planen und zu realisieren.</li> </ul>	<p>der Berufsschule) zu etablieren und zu pflegen.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ zielgerichtet zu kommunizieren, wenn es Abweichungen/Lücken zwischen den Erwartungen (von Mentor/in, Betrieb und Einrichtungen der Berufsbildung, wie Berufsschulen,) gibt und zwar so, dass diese Lücken verringert werden.</li> <li>○ die Qualität zu gewährleisten und EU-Berufsausbildungsstandards einzuhalten.</li> </ul>
--	---	---	---

## 15.1 Dokumentation des Lernfortschritts/Portfolio

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Die Teilnehmenden werden eingeladen, sich an der Auswertung und Erstellung von Formularen zu beteiligen, die im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz durch die beteiligten Institutionen genutzt werden (Unternehmen, Schulen, Industrie- und Handelskammer, Handwerkskammer usw.). Sie sind aufgerufen, mitzudiskutieren, was die wesentlichen Bestandteile dieser Dokumente sind, was aufgenommen werden sollte und wie sie aufgebaut sein sollten (<u>1 Stunde</u>). Die Teilnehmenden sollen zudem Beispiele existierender Formulare begutachten und besprechen gemeinsam mit dem/der Trainer/in, was geändert werden muss.</p> <p>Der Ablauf folgt dem Konzept eines Workshops unter Beteiligung von Personen, die an der Erstellung der Formulare beteiligt sind oder sein werden [bspw. Mentor/in, Koordinator/innen im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz]. Ein/e Moderator/in wird den Workshop unter Anwendung der Brainstorming- und anderer Diskussionsmethoden leiten.</p> <p>Der/die Ausbilder/in sollte eine Person sein, die dezidiertes Wissen zu den Formularen hat und weiß, wie und wo sie zu verwenden sind.</p>
Inhalt	<p>Den Teilnehmenden werden Best-Practice-Beispiele für verschiedene Dokumentationsformen sowie Beiträge zur Erstellung einer geeigneten Dokumentenmappe zur Dokumentation des Lernfortschritts durch den/die Mentor/inn/en im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz zur Verfügung gestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ wie man die Auszubildenden dabei unterstützt und motiviert, tägliche Aufzeichnungen über ihre Aktivitäten am Arbeitsplatz zu machen.</li> <li>▶ Inhalt der Dokumentenmappe zur Dokumentation des Lernfortschritts definieren</li> <li>▶ Arten von Dokumentationen und Dokumenten.</li> </ul>
Beurteilung	<p>Gruppenarbeit</p> <p>Im Anschluss an den Workshop wird das Wissen der Teilnehmenden durch die Erstellung von Standardformularen und -vorlagen für die Dokumente, die wesentlicher Bestandteil der Dokumentation sein werden, getestet.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/">https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_F2F_Core Tasks.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beweisführende Dokumentationen – Wie tragen sie zur finalen Beurteilung bei? <a href="https://www.linkedin.com/pulse/portfolios-evidence-how-do-contribute-end-point-Beurteilung-lucy-smith">https://www.linkedin.com/pulse/portfolios-evidence-how-do-contribute-end-point-Beurteilung-lucy-smith</a></li> </ul>



## 15.1 Dokumentation des Lernfortschritts/Portfolio

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Formularen werden durch die „WBL-Accelerator“-Internetseite zur Verfügung gestellt, auf die Unternehmen und alle anderen potenziellen Nutzer zugreifen können. Neben Beispielen existierender Formulare und Verfahrensanweisungen gibt es Tipps, wo und wie sie zu verwenden sind.
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Teilnehmenden sehen sich ein Video an und erfahren, wo sie die Formulare finden und wie sie verwendet werden können.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumentenmappe zur Dokumentation des Lernfortschritts (Portfolio) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/">https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/</a></li> <li>• Dateien:  <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_Web_CV template.pdf</a>  <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_Web_Learner's folder.pdf</a>  <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_Web_WBL evaluation form.pdf</a>  <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_Web_WBL plan.pdf</a> </li> </ul>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/">https://www.wblaccelerator.eu/en/portfolio/</a>



## 15.2 Kommunikation zwischen Mentor/in und Bildungseinrichtung

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	Es sollen bis zu 20 Teilnehmenden eingeladen werden, die in Paare oder in Gruppen aufgeteilt werden. Die Durchführung des Workshops sollte unter Verwendung von Elementen des erfahrungsbasierten Lernens erfolgen. Jede Gruppe wird auf der Basis der eingangs diskutierten Mentor/inn/enrolle im Unternehmen aufgefordert, die bisher angewendeten Regeln effizienter Kommunikation für sich zu resümieren. Der/Die Trainer/in informiert mittels der PowerPoint-Präsentation zum Thema. Die Teilnehmenden lernen verschiedene Kommunikationstechniken und -instrumente kennen, wie man effizient kommuniziert, Ziele definiert und Feed-back gibt.
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Kommunikationselemente und Transaktionen</li> <li>▶ Kommunikationsstile</li> <li>▶ Kommunikationsbarrieren und ihre Beseitigung: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effiziente Kommunikation/Kommunikationsfertigkeiten</li> <li>• Verbale und non-verbale Kommunikation</li> <li>• Aktives Zuhören</li> <li>• Fragen stellen</li> <li>• Klarstellung der Aufgaben und Zusammenfassung</li> <li>• Durchsetzungsfähige Kommunikation</li> <li>• Effiziente Konfliktlösungstechniken</li> </ul> </li> <li>▶ Definition der Rolle des/der Mentors/Mentorin in der beruflichen Bildung des Unternehmens</li> <li>▶ Definition der Aufgaben des/der Mentors/Mentorin im Unternehmen</li> <li>▶ Abschluss gegenseitiger Vereinbarungen</li> <li>▶ Vernetzung und Ausbau der Beziehungen mit der anderen Seite</li> </ul>
Beurteilung	Nach dem Workshop und einer Selbstlern-Online-Aktivität (auf der Basis der PowerPoint-Präsentation) wird das Wissen der Teilnehmenden anhand von Multiple Choice-Fragen (Moodle oder Kahoot) bewertet.

Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions/">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 15_F2F_Core Tasks.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• mindestens 9 Personen für das Rollenspiel</li> </ul>
------------	---



## 15.2 Kommunikation zwischen Mentor/in und Bildungseinrichtung

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Zur weiteren Lektüre werden die Beiträge über effiziente Kommunikation im PDF-Format zur Verfügung gestellt.
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Leser erhalten Informationen über effiziente Kommunikation zwischen Mentor/inn/en und Institutionen der beruflichen Bildung.
Lernmaterial	Kommunikation zwischen Mentor/inn/en und Institutionen der beruflichen Bildung  <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions</a>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)  <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-between-mentors-and-vet-institutions</a>



## 15.3 Die Rolle von Mentor/in und EU-Berufsausbildungsstandards in Krisenzeiten

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	<p>Bis zu 20 Teilnehmende werden zu diesem interaktiven Workshop zum Thema EU-Berufsausbildungsstandards und der besonderen Rolle der Mentor/inn/en im Kontext einer Krisensituation, z.B. COVID-19, eingeladen.</p> <p>Zunächst stellt der/die Trainer/in die CEDEFOP-Gemeinschaft von Berufsausbildungsexperten und die europäische Datenbank des CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung) über Berufsausbildungsprogramme vor.</p> <p>Anhand von Beispielen aus der europäischen CEDEFOP-Datenbank stellt der/die Trainer/in den Teilnehmenden verschiedene Methoden und Instrumenten sowie Standards im Bereich der Berufsausbildung und des Lernens am Arbeitsplatz in der EU vor. Das bildet die Grundlage für weitere Diskussionen und das anschließende Brainstorming.</p> <p>Nach der Präsentation verwendet der/die Ausbilder/in weitere Materialien des CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: Europäisches Zentrum für die Förderung der Berufsbildung), insbesondere zu den Lehrberufen 1 bis 6 (siehe PowerPoint-Präsentation ) und diskutiert gemeinsam mit der Gruppe, welche der vorgestellten Ereignisse oder Elemente sie bei ihrer täglichen Arbeit als berufsausbildungsverantwortliche</p>

	<p>Mentor/inn/en kennen und auch bereits angewendet haben (Hinweis: die Trainer/innen können für diese Übung auch das Mentimeter-Tool verwenden).</p> <p>Am Ende des Präsenz-Lehrmoduls führt der/die Trainer/in eine Diskussion über die Erfahrungen der Teilnehmenden während der COVID-19-Krise und sammelt von den Teilnehmenden Stichwörter. Der/Die Trainer/in lädt die Teilnehmenden ein, anschließend das gleichnamige Online-Modul zu bearbeiten.</p>
Inhalt	<p>In diesem Teilmodul werdem vorgestellt und diskutiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CEDEFOP-Instrumente und die CEDEFOP-Gemeinschaft im Prozess der Erstellung von EU-Berufsausbildungsstandards und die Rolle der Mentor/inn/en am Arbeitsplatz</li> <li>• Schlüsselemente bestehender/entwickelter Systeme; was in den Verordnungen vorgesehen ist und wie diese in der Praxis funktionieren.</li> <li>• bewährte Praxisbeispiele bei der Umsetzung einer qualitativ hochwertigen beruflichen Bildung in der EU fokussiert auf die Rolle der Mentor/inn/en beim Lernen am Arbeitsplatz;</li> <li>• Diskussion über bestehende Probleme und Austausch von Ideen zu neuen politischen Empfehlungen zur Bewältigung gegenwärtiger und zukünftiger Herausforderungen.</li> </ul>
Beurteilung	<p>Gruppenarbeit</p> <p>Im Anschluss an die Präsentation und die interaktive Diskussion wird das Wissen der Teilnehmenden durch ein kurzes interaktives Quiz mit Hilfe eines Kahoot- oder Mentimetertools bewertet.</p>
Ressourcen	<p>CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: das Europäische Zentrum für die Förderung der Lehrausbildung): Gemeinschaft von Lehrausbildungsexpert/inn/en</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/networks/cedefop-community-apprenticeship-experts">https://www.cedefop.europa.eu/en/events-and-projects/networks/cedefop-community-apprenticeship-experts</a></li> </ul> <p>CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung): Europäische Datenbank über Systeme zur Lehrausbildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/apprenticeship-schemes">https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/apprenticeship-schemes</a></li> <li>• <a href="https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/apprenticeship-schemes/scheme-fiches-comparison">https://www.cedefop.europa.eu/en/publications-and-Ressourcen/data-visualisations/apprenticeship-schemes/scheme-fiches-comparison</a></li> </ul> <p>CEDEFOP (2019). Der analytische Rahmen des CEDEFOP (European Centre for the Development of Vocational Training, zu Deutsch: das Europäische Zentrum für die Förderung der Berufsbildung) zur Lehrausbildung.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.cedefop.europa.eu/files/8130_en.pdf">https://www.cedefop.europa.eu/files/8130_en.pdf</a></li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<p>Ansätze zur Lehrausbildung in Europa und Auswirkungen auf die Ausbildungsstandards</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.bibb.de/dokumente/pdf/2019_04_03_qualification_standards_siegburg_craescu.pdf">https://www.bibb.de/dokumente/pdf/2019_04_03_qualification_standards_siegburg_craescu.pdf</a>, p.9</li> </ul>
<p> <b>15.3 Die Rolle von Mentor/in und EU-Berufsausbildungsstandards in Krisenzeiten</b></p>	
Dauer	60 Minuten

Beschreibung	Auf der Grundlage von Informationen der CEDEFOP-Gemeinschaft von Berufsausbildungsexperten, setzen sich die Teilnehmenden damit auseinander, wie die europäischen Länder, insbesondere die dortigen Unternehmen die Lehrausbildung managen, um auf die COVID-19-Krise zu reagieren.
Praktischer Arbeitsinhalt	Durch die Lektüre des Berichts erhalten die Teilnehmenden Informationen über die Auswirkungen der Krise auf Arbeitgeber/innen, Berufsbildungsanbieter/innen und Lehrlinge sowie über bewährte Verfahren und Lösungen, die in der gesamten EU und darüber hinaus ergriffen wurden, um die Probleme und Auswirkungen, die sich aus der dargestellten Situation ergeben, zu mildern.
Lernmaterial	CEDEFOP Gemeinschaft von Berufsausbildungsexperten: Wie reagieren die europäischen Länder in der Lehrausbildung auf die COVID-19-Krise? <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="https://www.cedefop.europa.eu/files/cedefop_community_apprenticeship_experts_synthesis_how_are_european_countries_managing_apprenticeships_to_respond_to_the_coronavirus_crisis.pdf?fbclid=IwAR1vLcbp8KOeZSh7VUFlnQ1A2yyl37dVWFbXixKTld5VpT7nlo1LXquZt2A">https://www.cedefop.europa.eu/files/cedefop_community_apprenticeship_experts_synthesis_how_are_european_countries_managing_apprenticeships_to_respond_to_the_coronavirus_crisis.pdf?fbclid=IwAR1vLcbp8KOeZSh7VUFlnQ1A2yyl37dVWFbXixKTld5VpT7nlo1LXquZt2A</a></li> </ul>
Beurteilung	Nach dem Durchlesen des Berichts werden die Teilnehmenden gebeten, ihre eigenen Erfahrungen zur dargestellten Problematik mit einem kurzen Google-Formularfragebogen auszufüllen, in dem drei positive Beispiele, drei negative Beispiele und einige Verbesserungsvorschläge zur Lehrausbildung während des Lock-Down zu Beginn der Krise genannt werden sollen.



## MODUL 16: GENERATIONEN - WAS HAT SICH GEÄNDERT?

### TEILMODULE

16.1 Generationenübergreifendes Arbeitsumfeld

16.2 Selbstbewusstsein aufbauen

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Total Dauer 210 Minuten

🗣️ Präsenz/Seminarraum, Dauer: 120 Minuten

💻 Online/eigenständig, Dauer: 90 Minuten

Einführung/  
Hauptthemen

Einführung:

Dieses Lehrmodul widmet sich den unterschiedlichen Generationen am Arbeitsplatz, den Problemen, aber auch Vorteilen, die sich aus einem Mehrgenerationen-Umfeld ergeben. Es soll erarbeitet werden, wie die Zusammenarbeit zwischen unterschiedlichen Generationen am Arbeitsplatz aufgebaut werden kann, um mehr Erfolg beim Lernen am Arbeitsplatz zu haben.

	<p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durch verschiedene Generationen geprägtes Arbeitsumfeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationen am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• Generationsunterschiede bei der Arbeit verstehen</li> <li>• Vorteile einer Mehrgenerationenbelegschaft.</li> </ul> </li> <li>▶ Selbstbewusstsein aufbauen:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Selbstbewusstsein der Generation: Wo gehöre ich hin?</li> <li>• das Selbstbewusstsein der Generation: Treffer und Irrtümer</li> <li>• Selbsterkenntnis: Wissen, was ich will.</li> </ul> </li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Vorteile einer Belegschaft, die sich aus mehreren Generationen zusammensetzt, benennen.</li> <li>○ feststellen, wer zu welcher Generation gehört.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ die Spezifik jeder Generation sinnvoll zu berücksichtigen.</li> <li>○ Strategien zur Verbesserung des Lernens zwischen den Generationen einzusetzen.</li> <li>○ Motivationsmethoden und -instrumenten für jede einzelne Generation festzulegen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Kommunikationsformen, die der jeweiligen Generation entspricht, festzulegen, zu planen und erfolgreich einzusetzen.</li> <li>○ die Zusammenarbeit zwischen den Generationen beim Lernen am Arbeitsplatz zu fördern und zu unterstützen.</li> <li>○ generationenübergreifende Arbeitsgruppen zu etablieren.</li> </ul>



## 16.1 Generationenübergreifendes Arbeitsumfeld

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Die Teilnehmenden setzen sich mit dem Generationenbegriff auseinander. Darauf aufbauend sollen sie das Verhalten einzelner Generationen erkennen und mit einer bereitgestellten schriftlichen Vorlage vergleichen. Daran anschließend sollen sie ihre Ergebnisse diskutieren.</p> <p>Die in Gruppen aufgeteilten Teilnehmenden sollen in einem Rollenspiel annehmen, in ihrer Organisation fest angestellt zu sein. Die Gruppen müssen eine Liste von Vorteilen (mindestens vier) erstellen, die daraus resultieren würde, wenn sie verschiedenen Generationen angehören würden. Zweitens werden sie gebeten, eine Liste der Fertigkeiten zu erstellen, die sie von jeder anderen Generation lernen möchten.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durch verschiedene Generationen geprägtes Arbeitsumfeld:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationen am Arbeitsplatz verstehen</li> <li>• Generationsunterschiede bei der Arbeit verstehen</li> <li>• Vorteile einer Mehrgenerationenbelegschaft.</li> </ul> </li> </ul>
Inhalt	Nach einem Vergleich zwischen den Generationen sind zwei Übungen vorgesehen:

	<p><b>Übung – Erkennen der Zugehörigkeit zu einer Generation:</b> Ziel ist sicherzustellen, dass alle Teilnehmenden die Generationsunterschiede und den jeweiligen Nutzen jeder Generation am Arbeitsplatz erkennen können.</p> <p>Der/die Trainer/in stellt den Teilnehmenden eine Übungsvorlage zur Verfügung und gibt ihnen <u>5 Minuten</u> Zeit, um über diese Übung nachzudenken. Dann ermutigt der/die Trainer/in zum Meinungsaustausch und fragt die Teilnehmenden, ob sie weitere Merkmale der einzelnen Generationen herausgefunden haben.</p> <p><b>Übung – Von den anderen Generationen lernen:</b></p> <p>Die Übung soll sicherstellen, dass alle Teilnehmenden verstehen, welche Generationen am Arbeitsplatz anzutreffen sind, welche Unterschiede und Gemeinsamkeiten sie in der Kommunikation haben und warum es für das Unternehmen und dessen Mitarbeiter/innen gut ist, in einem Mehrgenerationen-Umfeld tätig zu sein.</p> <p>Der/die Ausbilder/in versammelt die Teilnehmenden in Gruppen von drei bis vier Personen desselben Alters und bittet sie, sich vier Dinge auszudenken, von denen sie glauben, dass sie von den Generationen, die anwesend sind, lernen könnten. Der/Die Trainer/in gibt ihnen dafür <u>20 Minuten</u> Zeit.</p> <p>Für den Fall, dass alle Teilnehmenden im gleichen Alter sind, teilt der/die Trainer/in die Teilnehmenden in drei Gruppen ein: eine Gruppe wird "als 20 Jahre jüngere Belegschaft", die anderen Gruppen „als 20 Jahre ältere Personengruppe“ als die erste Gruppe zugeordnet Jedes Team soll als eine bestimmte Generation ablichten.</p> <p>Jede Gruppe hat maximal <u>5 Minuten</u> Zeit, um anschließend durch den Gruppenvertreter die wichtigsten Erkenntnisse der jeweiligen Gruppe darzulegen.</p>
Beurteilung	Diskussion
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-in-companies/">https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-in-companies/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_ Modul 16_F2F_Generations.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Mindestens 9 Personen für die Rollenspiele</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wie man mit Generationsunterschieden am Arbeitsplatz umgeht <a href="https://www.forbes.com/sites/victorlipman/2017/01/25/how-to-manage-generational-differences-in-the-workplace/#7af410dd4cc4">https://www.forbes.com/sites/victorlipman/2017/01/25/how-to-manage-generational-differences-in-the-workplace/#7af410dd4cc4</a></li> </ul>



## 16.1 Generationenübergreifendes Arbeitsumfeld

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Der Inhalt gliedert sich in drei Teile: etwas Theorie, ein Video und eine Übung (Übung – Generationen). Es soll über persönliche und arbeitstechnische Merkmale der verschiedenen Generationen im Unternehmen nachgedacht werden.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Durch verschiedene Generationen geprägtes Arbeitsumfeld: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationen am Arbeitsplatz verstehen</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationsunterschiede bei der Arbeit verstehen</li> <li>• Vorteile einer Mehrgenerationenbelegschaft.</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<b>Übung – Generation:</b> Bei der Bearbeitung des Online-Moduls sollen die Merkmale der im Unternehmen vorhandenen Generationen aufgezeigt und verinnerlicht werden. Zur Unterstützung werden zwei Vorlagen zur Verfügung gestellt.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationen bei der Arbeit verstehen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/understanding-generations-at-work/">https://www.wblaccelerator.eu/en/understanding-generations-at-work/</a></li> <li>• Was Babyboomer von den Älteren am Arbeitsplatz lernen können und umgekehrt <a href="https://embed.ted.com/talks/chip_conley_what_baby_boomers_can_learn_from_millennials_at_work_and_vice versa">https://embed.ted.com/talks/chip_conley_what_baby_boomers_can_learn_from_millennials_at_work_and_vice versa</a></li> </ul>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/understanding-generations-at-work/">https://www.wblaccelerator.eu/en/understanding-generations-at-work/</a>



## 16.2 Selbstbewusstsein aufbauen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Diese Übung ermöglicht es den Teilnehmenden, einen genaueren Blick darauf zu werfen, wie ähnlich womöglich die Antworten einer Person aus einer anderen Generation sind, die sie von ihr erwarten.</p> <p>Selbstvertrauen aufbauen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Das Selbstbewusstsein der Generation: Wo gehöre ich hin?</li> <li>• Das Selbstbewusstsein der Generation: Treffer und Irrtümer</li> <li>• Selbsterkenntnis: Wissen, was man will</li> </ul>
Inhalt	<p><b>Übung – Beurteilung der Generationen:</b></p> <p>Die Teilnehmenden sollen paarweise auf vorgegebene Fragen zweimal eine Antwort geben: zuerst jeweils mit ihren eigenen wirklichen Antwort und dann mit den Antwort, von denen sie glauben, dass der/die Mitspieler/in diese mit hoher Wahrscheinlichkeit geben würde.</p> <p>Sobald die Antworten vorliegen, werden diese paarweise verglichen, jeder versucht, eine gemeinsame Grundlage für gegebenen Rückmeldungen zu finden.</p> <p>Der/Die Trainer/in teilt die Teilnehmenden jeweils einer Person aus einer anderen Generation zu. Auf der Basis des zur Verfügung gestellten Fragensatzes stehen <u>15 Minuten</u> für die Beantwortung der Fragen zur Verfügung. Danach werden die Antworten auf die vorhergehenden Fragen diskutiert. Alle Gruppen sollen versuchen, eine Lösung zu finden, mit der alle einverstanden sind. Dafür stehen maximal 30 Minuten zur Verfügung.</p>
Beurteilung	Diskussion
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/">https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_ Modul 16_F2F_Generationen.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mindestens 6 Personen für das Rollenspiel</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	Day, D. V. & Zaccaro, S. J. & Halpin, S. M. (2004): Leader Development for Transforming Organizations: Growing Leaders for Tomorrow. Psychology Press.



## 16.2 Selbstbewusstsein aufbauen

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Der Inhalt gliedert sich in zwei Teile: eine theoretische Einführung und eine praktische Übung</p> <p>Um Positives erkennen zu können, was die Vorteile der jeweiligen Generation sein könnten und wie sich dadurch das Lernen von anderen Generationen am Arbeitsplatz verbessern könnte, wurde ein Online-Quiz konzipiert.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p><b>Übung – Quiz:</b></p> <p>Das Quiz soll offenbaren, was eine Person lehren und was eine Person von anderen Personen im Unternehmen lernen kann. Diese Erkenntnis kann ihr/ihm dabei helfen, positive Beziehungen am Arbeitsplatz aufzubauen, in der alle Generationen voneinander lernen können.</p>
Lernmaterial	<p>Das Selbstbewusstsein der Generation: Wo gehöre ich hin?</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/">https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/</a></p>
Beurteilung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/">https://www.wblaccelerator.eu/en/generations-self-awareness/</a></p>



## MODUL 17: MITARBEITER/INNEN DER ZUKUNFT

### TEILMODULE

- 17.1 Profile und Charakteristika der zukünftigen Generationen
- 17.2 Fallstudien: Erwartungen der Auszubildenden
- 17.3 Wie man die neue Generationen ausbildet

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Total Dauer	270 Minuten
Learning Setting	<ul style="list-style-type: none"> <li>🗣️ Präsenz/Seminarraum, Dauer: 150 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 120 Minuten</li> </ul>
Einführung/Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Lernziel in diesem Modul ist, das Profil und die Eigenschaften von Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen der Zukunft (engl. "Knowmads") zu beschreiben. Darüber hinaus werden Zeugnisse von zukünftigen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen</p>

	<p>zeigt. Zweitens wird dargelegt, wie diese neuen Mitarbeiter/ Mitarbeiterinnen in der existierenden Arbeitsumgebung ausgebildet werden können. Dass soll insbesondere unter Berücksichtigung des nicht-formalen und generationsübergreifenden Lernens passieren, was methodisch das Lernen am Arbeitsplatz der neuen Generation innerhalb der Organisation fördern soll.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Profile und Merkmale</li> <li>▶ Fallstudien: Erwartungen von Lehrlingen und Erfahrungsberichte</li> <li>▶ Wie man die neue Generation ausbildet:             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ausbildungsarten für neue Generationen</li> <li>• nicht-formales Lernen als Instrument für Wissenstransfer und generationenübergreifendes Lernen am Arbeitsplatz.</li> </ul> </li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Profile zum/r Arbeitnehmer/in der Zukunft nennen und erklären.</li> <li>○ Charakteristika im Anforderungsprofil neuer Arbeitskräfte benennen.</li> <li>○ verschiedene Ausbildungen oder Trainingsmaßnahmen für die neue Generation erläutern.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ unterschiedliche Arten des nichtformalen Lernens zu klassifizieren.</li> <li>○ unterschiedliche Arten von Lern- und Lehrmaßnahmen, die zu generationenübergreifenden Lernprozessen passen, anzuwenden.</li> <li>○ passende Motivationsprogramme zu etablieren und zu realisieren.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ sinnhafte Beziehungen zur neuen Generation zu entwickeln und sinnvoll nutzen zu können.</li> <li>○ nicht-formale Lernsituationen zu erkennen und nutzen zu können.</li> <li>○ Strategien zu entwickeln und anzuwenden, mit denen man die unterschiedlichen Methoden, Maßnahmen und Aktivitäten im Geiste des generationenübergreifenden Lernens nutzen kann.</li> </ul>



## 17.1 Profile und besondere Merkmale der zukünftigen Generationen

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Eine PowerPoint-Präsentation und eine Übung helfen dabei, Meinungsverschiedenheiten zwischen Menschen aus verschiedenen oder gleichen Generationen zu erkennen und eine klarere Vorstellung von den eigenen Präferenzen zu bekommen.
Inhalt	<p><b>Übung – Selbstevaluation: Profile und besondere Merkmale</b></p> <p>Die Teilnehmenden füllen einen Fragebogen aus und werden dadurch befähigt, zu sehen, ob sie im Umgang mit verschiedenen Altersgruppen und der neuen Generation erfolgreich sein können oder nicht.</p> <p>Der/Die Trainer/in gibt den Teilnehmenden <u>10 Minuten</u> Zeit, um den Fragebogen auszufüllen. Zweitens ermutigt er/sie dazu, die Antworten in der Gruppe zu teilen und untereinander zu diskutieren.</p>
Beurteilung	Diskussion

Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-of-the-future/">https://www.wblaccelerator.eu/en/employees-of-the-future/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 17_F2F_Zukünftige Arbeitnehmer/innen.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Mindestens 9 Personen für die Rollenspiele</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Training von Millennials (Generation Ende 1980/1990) <a href="https://www.shiftelearning.com/blog/training-millennials-elearning">https://www.shiftelearning.com/blog/training-millennials-elearning</a></li> <li>• Sei bereit! Millennials geben den Ton an in der eLearning-Branche <a href="https://www.shiftelearning.com/blog/millennials-elearning-industry">https://www.shiftelearning.com/blog/millennials-elearning-industry</a></li> <li>• Engagement für die nächste Generation: Schulungen für Millennials <a href="https://www.efrontlearning.com/blog/2017/02/corporate-training-millennials-workplace.html">https://www.efrontlearning.com/blog/2017/02/corporate-training-millennials-workplace.html</a></li> </ul>



## 17.1 Profile und besondere Merkmale der zukünftigen Generationen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Der Inhalt basiert auf einem Online-Beitrag und drei Videos zum Thema das Profil und die Besonderheiten der neuen Generation
Praktischer Arbeitsinhalt	Inhaltliche Reflexion von Videos und Ausfüllen eines Fragebogens.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Generationen bei der Arbeit verstehen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/profile-and-characteristics-of-future-employees/">https://www.wblaccelerator.eu/en/profile-and-characteristics-of-future-employees/</a></li> <li>• Die Bedeutung von Kreativität und schrittweisem Lernen für den Arbeitnehmer/innen im 21. Jahrhundert (Andreas Schleicher) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=RGtWfP14-B4">https://www.youtube.com/watch?v=RGtWfP14-B4</a></li> <li>• (Sei ein Knowmad mein Freund) Be a knowmad my friend.   Raquel Roca   TEDxSevilla <a href="https://www.youtube.com/watch?v=JcEPOfz9Zf4">https://www.youtube.com/watch?v=JcEPOfz9Zf4</a></li> <li>• Der Aufstieg der Knowmads (Rise of knowmads: John Moravec at TEDxUMN) <a href="https://www.youtube.com/watch?v=hOtlMaczy0g">https://www.youtube.com/watch?v=hOtlMaczy0g</a></li> </ul>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/profile-and-characteristics-of-future-employees/">https://www.wblaccelerator.eu/en/profile-and-characteristics-of-future-employees/</a>



## 17.2 Fallstudien: Erwartungen der Auszubildenden

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Es werden verschiedene Bekenntnisse und Aussagen von zukünftigen Mitarbeitern/ Mitarbeiterinnen gezeigt und diskutiert.
Praktischer Arbeitsinhalt	Inhaltliche Auseinandersetzung mit dem Video
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zukünftige Mitarbeiter/innen: Fallstudien <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/future-employees-case-studies/">https://www.wblaccelerator.eu/en/future-employees-case-studies/</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lehrstellen-Geschichten Nr. 1/2 <a href="http://www.apprenticeshipstories.co.uk/">http://www.apprenticeshipstories.co.uk/</a></li> <li>• Lehrstellen-Geschichten Nr. 2/2 <a href="https://www.apprenticeships.gov.uk/real-stories/apprentice">https://www.apprenticeships.gov.uk/real-stories/apprentice</a></li> <li>• Testimonials „Lehrling“ in der Lehrausbildung <a href="https://www.studential.com/apprenticeships/apprentice-testimonials">https://www.studential.com/apprenticeships/apprentice-testimonials</a></li> <li>• Testimonials aus Lehrbetrieben <a href="https://www.nibusinessinfo.co.uk/Inhalt/company-testimonies-apprenticeships">https://www.nibusinessinfo.co.uk/Inhalt/company-testimonies-apprenticeships</a></li> </ul>
--	---



## 17.3 Wie man die neue Generation ausbildet

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	<p>Es werden zwei <b>Übungen</b> zur Bedeutung und Förderung des nicht-formalen und generationsübergreifenden Lernens innerhalb einer Organisation auf der Basis der PowerPoint-Präsentation dargestellt.</p> <p><b>Übung 1 – Brücken bauen:</b> Vertrauen und Teamunterstützung innerhalb des generationsübergreifenden Teams entwickeln.</p> <p><b>Übung 2 – Vlogging:</b> Wissensförderung mit der neuen Generation durch flexibles und anpassungsfähiges Lernen.</p> <p>Wie man die neue Generation ausbildet:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lernen am Arbeitsplatz für zukünftige, neue Generationen</li> <li>▶ nicht-formales Lernen als Instrument des Wissenstransfers und generationsübergreifendes Lernen.</li> </ul>
Inhalt	<p><b>Übung 1 – Brücken bauen (30 Minuten)</b></p> <p>Die Teilnehmenden werden in zwei Gruppen eingeteilt: Senioren und jüngere Arbeitnehmer/innen. Jede Gruppe soll eine Seite einer Brücke bauen.</p> <p>In jeder Gruppe wird ein/e Teamleiter/in ausgewählt, der der Gruppe vorsteht.</p> <p>Die Gruppen werden mit den gleichen grundlegenden Materialiensatz ausgestattet: Pappe, Büroklammern, Strohhalm... alles, was zum Modellbau verwendet werden kann.</p> <p>Der/Die Trainer/in bittet den/die Leiter/in jedes Teams, eine <u>dreiminütige</u> Diskussion mit dem/der anderen Teamleiter/in zu führen, in der sie sich darauf einigen sollen, wie die Teams eine Seite der Brücke bauen sollen. Nach der Besprechung geht jede(r) Teamleiter(in) zu seinem/ihrem Team zurück und erklärt die vereinbarte Vorgehensweise. Die Teams haben <u>15 Minuten</u> Zeit, um die jeweilige Hälfte der Brücke zu bauen.</p> <p>Nachdem die <u>15 Minuten</u> vorbei sind, treffen sich die Teamleiter/innen noch einmal für <u>3 Minuten</u> und versuchen darzulegen, wie die jeweilige Seite der Brücke aussieht und wie sie verbunden werden können. Sie kehren mit diesem Diskussionsergebnis zu ihren Teams zurück und setzen die Arbeit für <u>10 Minuten</u> fort.</p> <p>Am Ende treffen sich die beiden Teams in einem Raum und versuchen, die Halbbrücken zu einer Brücke zu verbinden. Wenn die Brücke stabil genug ist, um eine Büroklammer zu halten, ist das Spiel beendet (<u>15 min</u>).</p> <p><b>Übung 2 – Vlogging (60 Minuten)</b></p>

	Das Kunstwort "Vlog" setzt sich aus den Worten "Video" und "Blog" zusammen. Ein Blog ist dabei eine Art persönliches Tagebuch, das eine Person anderen in Textform öffentlich zugänglich macht. Ein Vlog beschreibt das gleiche in Videoform. Sobald ein Video aufgenommen ist, bittet der/die Trainer/in die jüngeren Mitglieder, den älteren Mitarbeiter/innen zu zeigen, wie man es auf eine Social-Media-Plattform (z.B. Facebook) ein Video hochlädt und mit anderen KollegInnen teilt und sogenannte „Likes“ (engl. gefällt mir) sammelt.
Beurteilung	Diskussion
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/">https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/</a></li> <li>• PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 17_F2F_Future Employees.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• mindestens 6 Persons für die Rollenspiele</li> <li>• Papier und Pappe</li> <li>• Gummibänder (verschiedene Arten)</li> <li>• Schere und Klebeband</li> <li>• Fotokamera, Videokamera oder Smartphone (Handy)</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	Wie Sie dafür sorgen, dass Millennials für Sie arbeiten wollen   Keevin O’Rourke   TEDxUNI <a href="https://youtu.be/QhOqki06lGo">https://youtu.be/QhOqki06lGo</a>



## 17.3 Wie man die neue Generation ausbildet

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Der Lerninhalt gliedert sich in zwei Teile: einen theoretischen Teil und ein Video, um "nicht-formales Lernen", "generationsübergreifendes Lernen" und das „Lernen unter Gleichaltrigen“ und Teams zu fördern. Das soll dazu beitragen, dass durch flexibles und anpassungsfähiges Lernen mehr Wissen generiert wird.
Praktischer Arbeitsinhalt	Wie man die neue Generation ausbildet: <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Lernen am Arbeitsplatz für zukünftige, neue Generationen</li> <li>▶ Nicht-formales Lernen als Instrument des Wissenstransfers und generationsübergreifendes Lernen</li> </ul>
Lernmaterial	Das Selbstbewusstsein der Generation: Wo gehöre ich hin? <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/">https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/</a>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/">https://www.wblaccelerator.eu/en/how-to-train-the-new-generation/</a>



# MODUL 18: ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION

## TEILMODULE

18.1 Zwischenmenschliche Kommunikation und Kommunikationsstile

18.2 Kommunikationsfähigkeit und Beziehungen am Arbeitsplatz

## ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	270 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 180 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 90 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Dieses Modul zielt darauf ab, die Teilnehmenden in die Thematik der zwischenmenschlichen Kommunikation und der Kommunikationsstile einzuführen. Beides sind integrale Bestandteile des Lernens am Arbeitsplatz, um die Kommunikation zwischen den am Prozess Beteiligten effektiv sicherzustellen. Dadurch soll zudem das Lernen am Arbeitsplatz erfolgreich gemanagt, reibungslos und erfolgreich gestaltet werden.</p> <p>Das Modul hilft dabei, das Verständnis der Teilnehmenden für die Bedeutung zwischenmenschlicher Fertigkeiten in der täglichen Arbeit zu vertiefen, Probleme zu lösen, die während des Prozesses des Lernens am Arbeitsplatz auftreten. Sie soll die Teilnehmenden befähigen, mehr darüber zu lernen, wie sie Auszubildende ermutigen, motivieren und zu Ihnen vertrauensvolle Beziehungen aufbauen können.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ zwischenmenschliche Kommunikation</li> <li>▶ Elemente der zwischenmenschlichen Kommunikation</li> <li>▶ Kommunikationsstile</li> <li>▶ durchsetzungsfähige Kommunikation</li> <li>▶ Motivation der Auszubildenden</li> <li>▶ Aufbau vertrauensvoller Beziehungen am Arbeitsplatz</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Methoden und Instrumente, die die zwischenmenschliche Kommunikation beim Lernen am Arbeitsplatz fördern und verbessern helfen, benennen und erläutern.</li> <li>○ die Möglichkeiten, mit denen man unterschiedliche Typen von Auszubildenden motivieren und auf</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gruppensdynamische Prozesse, die den Erfolg beim Lernen am Arbeitsplatz fördern, zu nutzen.</li> <li>○ Zusammenarbeit, Coaching und Monitoring einzusetzen.</li> <li>○ zwischen schlechten und guten Beispielen zu unterscheiden, ob damit das Arbeitsklima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Methoden und Instrumente zur Verbesserung der zwischenmenschlichen Kommunikation nutzbar zu machen und anzuwenden.</li> <li>○ gute und schlechte Beispiele zu kennen, wie das Arbeitsklima beeinflusst werden kann, und auf diese Weise passende zu wählen.</li> </ul>

	deren Grundlage man vertrauensvolle Beziehungen beim Lernen am Arbeitsplatz im Betrieb aufbauen kann, erklären.	verbessert werden kann.	○ zu zeigen, wie Kolleg/innen effektiv motiviert werden können und wie vertrauensvolle und erfolgreiche Beziehungen aufgebaut werden können.
--	---	-------------------------	--



## 18.1 Zwischenmenschliche Kommunikation und Kommunikationsstile

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Diese Teilmodul zielt darauf ab, die Teilnehmenden in die Thematik der zwischenmenschlichen Kommunikation und der Kommunikationsstile einzuführen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• das Kennenlernen der Termine zur zwischenmenschlichen Kommunikation und ihrer Elemente</li> <li>• einen Selbsttest, um über die eigene zwischenmenschliche Kompetenz nachzudenken</li> <li>• das Kennenlernen der vier grundlegenden Kommunikationsstile</li> <li>• das Anschauen eines kurzen Videos: „Wie Sie an Ihrem Arbeitsplatz selbstbewusster werden. Etikette und Tipps“</li> <li>• ein durchzuführendes Rollenspiel „Selbstsichere Kommunikation“</li> <li>• eine Diskussion der Lernergebnisse zum Rollenspiel</li> <li>• das praktische Üben zu Kommunikationsstilen am Arbeitsplatz.</li> </ul>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und gibt den Teilnehmenden eine kurze Einführung.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in bittet die Teilnehmenden, sich ihre Position im Konzept des Lernens am Arbeitsplatz und ihre Erwartungen im Zusammenhang mit dem Seminar vorzustellen</li> <li>▶ Die Hauptressource dieser Präsenz-Lektion ist die PowerPoint-Präsentation</li> <li>▶ Nachdem der/die Trainer/in sich mit den Termini der zwischenmenschlichen Kommunikation und ihren Elementen vertraut gemacht hat, bittet er die Teilnehmenden einen Test (Anhang 1) durchzuführen, um über ihre vorhandene zwischenmenschliche Kommunikationskompetenz nachzudenken. Jeder Teilnehmende erhält eine Kopie des Tests als Handout.</li> <li>▶ Nach Abschluss des Tests bittet der/die Trainer/in die Teilnehmenden, über die Antworten und über <b>die</b> Fertigkeiten nachzudenken, die sie sehr gut beherrschen und welche Fertigkeiten noch verbessert werden könnten, um ihnen ihre Tätigkeit beim Lernen am Arbeitsplatz als Mentor/in zu erleichtern.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in lässt den Teilnehmenden genügend Zeit zur Selbstreflexion, fährt mit dem nächsten Teil der PowerPoint-Präsentation fort und präsentiert den Teilnehmenden die vier grundlegenden Kommunikationsstile anhand von Beispielen.</li> <li>▶ Nach einer kurzen Präsentation zeigt der/die Trainer/Trainerin den Teilnehmenden ein kurzes YouTube-Video „Wie Sie an Ihrem Arbeitsplatz selbstbewusster werden. Etikette und Tipps“. Danach bittet der/die Trainer/in die Teilnehmenden, ein kurzes Rollenspiel durchzuführen.</li> </ul> <p><b>Rollenspiel „Durchsetzungsfähige Kommunikation“</b></p>

	<p>Um den Prozess kontrolliert weiterzuführen, verteilt der/die Trainer/in an jeden Teilnehmenden den Anhang 2 als Handout mit den Anweisungen zum Rollenspiel. Ziel des Rollenspiels ist es, den Teilnehmenden unterschiedliche Kommunikationsstile vorzustellen, damit sie durchsetzungsfähige Kommunikationsmuster erkennen können.</p> <p><u>Zeitrahmen:</u> Erklärung des Rollenspiels: 2 Minuten Übung: 10 Minuten Runde 1 + 10 Minuten Runde 2 = 20 Minuten Gruppenrückmeldung: 5 Minuten</p> <p><u>Ablauf:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Aufteilung in 2 Gruppen</li> <li>▶ Zwei Gruppen führen je zu zweit ein Gespräch.</li> <li>▶ Jede Gruppe schreibt eine Erklärung auf das Papier und gibt sie an die andere Gruppe weiter.</li> <li>▶ Nachdem die andere Gruppe über ihre Antwort nachgedacht hat, schreibt sie die Antwort auf und gibt sie an die andere Gruppe zurück.</li> <li>▶ Eine Gruppe antwortet selbstbewusst und die andere Gruppe hat die Wahl zu antworten: entweder aggressiv, passiv oder energisch.</li> <li>▶ Das Gespräch enthält mindestens acht Aussagen auf jeder Seite.</li> <li>▶ Die Gruppen prüfen gemeinsam mit dem/der Trainer/in die erlebten Szenen und beurteilen, ob die dort gemachten Handlungsansagen durchsetzungsfähig genug sind.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in bespricht das Ergebnis des Rollenspiels mit den Teilnehmenden, die die Frage aus der PowerPoint-Präsentation beantworten</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in macht Notizen auf dem <b>Flipchart</b>, um die Ergebnisse des Rollenspiels für die Teilnehmenden zu visualisieren</li> <li>▶ Nach dem Rollenspiel präsentiert der/die Trainer/in den Teilnehmenden ein kurzes Video über andere spezifische Kommunikationsstile, die am Arbeitsplatz angewendet werden können.</li> <li>▶ Vor Abschluss des Seminars teilt der/die Trainer/in bei den Teilnehmenden einen Beurteilungsfragebogen aus – Anhang 3, einschließlich der Beurteilungsfragen aus der PowerPoint-Folie und bittet die Teilnehmenden darum, diese zu vervollständigen.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in sammelt die Antworten, wertet sie nach dem Unterricht aus und gibt den Teilnehmenden online Feed-back (per E-Mail oder Kommunikations-Apps).</li> <li>▶ Zum Abschluss des Unterrichts bittet der/die Trainer/in die Teilnehmenden, über den Inhalt nachzudenken, ihre Ideen und Meinungen im Zusammenhang mit dem heutigen Thema und seine Relevanz für den Prozess des Lernens am Arbeitsplatz zu diskutieren.</li> </ul>
Beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Diskussion nach dem Rollenspiel, Bewertung der Ergebnisse des Rollenspiels.</li> <li>▶ Das Verständnis und Wissen der Teilnehmenden im Bereich der Verwendung und des Erkennens unterschiedlicher Kommunikationsstile wird durch eine Diskussion bewertet, indem die Beurteilungsfragen beantwortet werden. Der/Die Trainer/in macht Notizen auf dem Flipchart, um die Ergebnisse und das Feed-back zu dieser Aktivität für alle Teilnehmer zu visualisieren. Das allgemeine Wissen und Verständnis der Teilnehmenden in Verbindung mit den Themen dieses Teilmoduls wird durch die vollständige Beantwortung der Beurteilungsfragen am Ende des Seminars bewertet. Der/Die Trainer/in</li> </ul>

	sammelt die Antworten, bewertet sie und gibt den Teilnehmenden über die vereinbarten Onlinekommunikationskanäle eine Rückmeldung
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/interpersonal-communication/">https://www.wblaccelerator.eu/en/interpersonal-communication/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation WBL Accelerator_Modul 18_F2F_Zwischenmenschliche Kommunikation.pptx</li> <li>▶ Anhänge WBL Accelerator_Modul 18.1_F2F_Anhang 1_Zwischenmenschliche Fähigkeiten Test.pdf WBL Accelerator_Modul 18.1_F2F_Anhang 2_Rollenspiel Selbstsichere Kommunikation.pdf</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien der Anhänge</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenmenschliche Kommunikation <a href="https://www.Fähigkeitenyouneed.com/ips/interpersonal-communication.html">https://www.Fähigkeitenyouneed.com/ips/interpersonal-communication.html</a></li> <li>• Vier Kommunikationsstile <a href="https://online.alvernia.edu/articles/4-types-communication-styles">https://online.alvernia.edu/articles/4-types-communication-styles</a></li> <li>• Durchsetzungsvermögen, Gruppenübung, Kommunikationsrollenspiel <a href="https://www.Fähigkeitenconverged.com/FreeTrainingMaterials/tabid/258/articleType/ArticleView/articleID/846/Assertiveness-Exercise-Group-Communication-Roleplay.asp">https://www.Fähigkeitenconverged.com/FreeTrainingMaterials/tabid/258/articleType/ArticleView/articleID/846/Assertiveness-Exercise-Group-Communication-Roleplay.asp</a></li> <li>• Zwischenmenschliche Kommunikation <a href="https://www.youtube.com/watch?v=L8NhxVXopaU">https://www.youtube.com/watch?v=L8NhxVXopaU</a></li> <li>• Vier Kommunikationsstile <a href="https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf">https://www.uky.edu/hr/sites/www.uky.edu.hr/files/wellness/images/Conf14_FourCommStyles.pdf</a></li> <li>• Selbstsichere Kommunikation <a href="https://blog.mindvalley.com/assertive-communication/">https://blog.mindvalley.com/assertive-communication/</a></li> </ul>



## 18.1 Zwischenmenschliche Kommunikation und Kommunikationsstile

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die zwischenmenschliche Kommunikation vorzustellen und die grundlegenden Kommunikationsstile in die Verantwortlichkeiten des Konzeptes und Prozesses des Lernens am Arbeitsplatz einzuführen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Informationen zu empfohlenen Vorgehensweisen und schlechter Kommunikation am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Lernen, wie man selbstbewusst handelt und reagiert</li> <li>▶ Selbsttest, um über den eigenen aktuellen Kommunikationsstil nachzudenken.</li> </ul> <p>Der Onlinelernteil dieses Teilmoduls hilft den Teilnehmenden, ihr Wissen über zwischenmenschliche Kommunikation und verschiedene Kommunikationsstile, die während der Präsenzveranstaltung erworben wurden, zu vertiefen, mithilfe von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Onlinevideos empfohlenen Vorgehensweisen und schlechte Vorgehensweisen</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Onlinebeitrag einschließlich Empfehlungen selbstbewusst am Arbeitsplatz zu kommunizieren</li> <li>▶ Onlinequiz den eigenen Kommunikationsstil des Teilnehmenden zu erkennen</li> <li>▶ Selbsteinschätzung.</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	Die praktische Einbeziehung der Teilnehmenden umfasst den Abschluss eines Tests zur Ermittlung ihres eigenen Kommunikationsstils.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenmenschliche Kommunikation <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/interpersonal-communication/">https://www.wblaccelerator.eu/en/interpersonal-communication/</a></li> <li>• Empfohlenen Vorgehensweisen für zwischenmenschliche Kommunikation <a href="https://youtu.be/rw8MuT480Wk">https://youtu.be/rw8MuT480Wk</a></li> <li>• Schlechte Kommunikation am Arbeitsplatz <a href="https://www.youtube.com/watch?v=AAhIFD9czks">https://www.youtube.com/watch?v=AAhIFD9czks</a></li> <li>• Zwischenmenschliche Kommunikation am Arbeitsplatz <a href="https://www.youtube.com/watch?v=tG9YHeZT2A">https://www.youtube.com/watch?v=tG9YHeZT2A</a></li> <li>• Selbstbewusste Kommunikation - 6 Empfehlungen für eine effektive Nutzung <a href="https://www.impactfactory.com/library/assertive-communication-6-tips-effective-use">https://www.impactfactory.com/library/assertive-communication-6-tips-effective-use</a></li> <li>• Quiz – Was ist Ihr Kommunikationsstil? <a href="https://www.glassdoor.com/blog/quiz-whats-your-communication-style/">https://www.glassdoor.com/blog/quiz-whats-your-communication-style/</a></li> </ul>
Beurteilung	Den Teilnehmenden wird empfohlen, ihr Lernen innerhalb des Teilmoduls zu reflektieren. Nach der Teilnahme am Präsenz Unterricht und des Abschlusses des Onlineinhalts des Teilmoduls, empfiehlt der/die Trainer/in den Teilnehmenden das Gelernte zu reflektieren, indem sie aufschreiben, was sie gelernt haben und einige reale Situationen auflisten, die das Thema an ihrem Arbeitsplatz einschloss und ob dieses Wissen die Art und Weise ihres Denkens beeinflusst hat, zudem die Art und Weise, wie sie reagieren würden, um die Situation zu lösen. Die Teilnehmenden schließen die Beurteilung in elektronischer Form ab (mit einem der Textschreibprogramme) und senden es online an den/die Trainer/Trainerin, der den Teilnehmenden Feed-back im Zusammenhang mit ihrer Selbstreflexion gibt.



## 18.2 Kommunikationsfähigkeit und Beziehungen am Arbeitsplatz

Dauer	120 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, den Teilnehmenden die Bedeutung zwischenmenschlicher Kompetenz und ihre Anwendung in der täglichen Arbeit näherzubringen und verschiedene Probleme zu lösen, die während des Prozesses des Lernens am Arbeitsplatz auftreten.</p> <p>Dieses Teilmodul bietet den Teilnehmenden zudem die Möglichkeit, mehr darüber zu lernen, wie sie Auszubildende ermutigen und motivieren können, um vertrauensvolle Beziehungen aufzubauen</p> <p>Das Ziel dieses Teilmoduls ist es, Wissen und Verständnis der Teilnehmenden zu vertiefen, durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Rollenspiel, das die Bedeutung zwischenmenschlicher Kompetenz hervorhebt</li> <li>▶ eine Präsentation und Diskussion über die wichtigsten zwischenmenschlichen Fertigkeiten, die am Arbeitsplatz angewendet werden</li> <li>▶ eine Fallstudie über schwach ausgeprägte zwischenmenschliche Fertigkeiten</li> <li>▶ eine Diskussion über Ideen zur Motivation von Auszubildenden</li> <li>▶ eine kurze Videopräsentation zum Aufbau vertrauensvoller Beziehungen</li> </ul>

	<p>Die Beteiligung der Teilnehmenden umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ ein Rollenspiel</li> <li>▶ eine Diskussion (aktive Einbeziehung und Beispiele aus dem echten Leben)</li> <li>▶ eine Fallstudie über schwach ausgeprägte zwischenmenschliche Fertigkeiten.</li> </ul>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und gibt den Teilnehmenden eine kurze Einführung.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in beginnt den Unterricht mit einer Aufwärmübung – Anhang 1. Nach Abschluss der Aufwärmübung unterstreicht der/die Trainer/Trainerin die Bedeutung zwischenmenschlicher Fertigkeiten, z.B. effektives Zuhören, effektive Kommunikation (verbal und nonverbal) und Schaffung einer Atmosphäre, die Zusammenarbeit fördert. In der Aufwärmübung macht der/die Trainer/Trainerin den Teilnehmenden mit dem Thema weiter vertraut. (ca. 15 Minuten)</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in verteilt unter den Teilnehmenden das Handout Anhang 2. Es bezieht sich auf die zwischenmenschlichen Fertigkeiten. Der/Die Trainer/in bespricht diese Fertigkeiten und fordert die Teilnehmenden auf, Beispiele zu nennen, wo diese Fertigkeiten wichtig sind. Der/Die Trainer/in macht Notizen auf dem Flipchart, um alle Ideen und Erfahrungen der Teilnehmenden zu sammeln und sie für die gesamte Gruppe der Teilnehmenden zu visualisieren. Das soll das Verständnis und Aufmerksamkeit unterstützen. (ca. 20 Minuten)</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in verteilt unter den Teilnehmenden das Handout Anhang 3, eine Fallstudie über schwache Kommunikationsfertigkeiten. Der/Die Trainer/in liest die Fallstudie laut vor und bittet die Teilnehmenden, an ihren eigenen Lösungen und Antworten zu arbeiten. (ca. 15 Minuten).</li> <li>▶ Nach Abschluss der Aufgaben bittet der/die Trainer/in die Teilnehmenden, ihre Ergebnisse und Antworten zu präsentieren, und macht gleichzeitig Notizen auf dem Flipchart, das die Ergebnisse zusammenfasst. Nach Abschluss der Präsentation aller Teilnehmenden fasst der/die Trainer/in die Ergebnisse zusammen und bietet den Teilnehmenden die Möglichkeit, weitere Fragen zu stellen, Überlegungen zu äußern oder Rückmeldungen zu geben. (ca. 10 Minuten)</li> <li>▶ Im Zusammenhang mit dem Thema „Beziehungen am Arbeitsplatz“ nennt der/die Trainer/in Grundideen zur Motivation von Auszubildenden. Der/Die Trainer/in gibt eine kurze Einführung und Beispiele für Ideen und motiviert die Teilnehmenden zu einer Diskussion, in der ihre vorhandenen bewährten und nicht bewährten Verfahren einschließlich der Motivation der Auszubildenden angesprochen werden. (ca. 15 Minuten)</li> <li>▶ Nach der Diskussion bittet der/die Trainer/in die Teilnehmenden, sich ein kurzes Video anzusehen, in dem vier Möglichkeiten zur Vertrauensbildung am Arbeitsplatz vorgestellt werden: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ljisUrs4ws8">https://www.youtube.com/watch?v=ljisUrs4ws8</a> (ca. 5 Minuten)</li> <li>▶ Die verbleibenden letzten 10 Minuten des Präsenz-Unterrichts ist einer Diskussion und dem Feed-back der Teilnehmenden gewidmet. (ca. 10 Minuten)</li> </ul>
Beurteilung	<p>Der/Die Trainer/in bewertet die Ergebnisse der Fallstudie (entsprechend der Erwartungshaltung, die die Teilnehmenden von sich haben, in welcher Art und Weise sie sich verhalten, um die Situation zu lösen). Der/Die Trainer/in bewertet die Ergebnisse im Zusammenhang mit dem Thema zwischenmenschlicher Kompetenz und gibt den Teilnehmenden Feed-back, insbesondere Empfehlungen zu möglichen Verbesserungen oder ihre berufliche und/oder persönliche Entwicklung.</p>

Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/case-study-interpersonal-Fähigkeiten-in-the-workplace/">https://www.wblaccelerator.eu/en/case-study-interpersonal-Fähigkeiten-in-the-workplace/</a></li> <li>• PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 18_F2F_Zwischenmenschliche Kommunikation.pptx</a></li> <li>• Anhänge <a href="#">WBL Accelerator_Modul 18.2_F2F_Anhang 1_Spider Web.pdf</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 18.2_F2F_Anhang 2_Zwischenmenschliche Fähigkeiten.pdf</a> <a href="#">WBL Accelerator_Modul 18.2_F2F_Anhang 3_Schwache zwischenmenschliche Fähigkeiten_Fallstudie.pdf</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien der Handouts (Anhang 1, Anhang 2, Anhang 3)</li> <li>• Wollknäuel (Ball) für die Aufwärmübung</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenmenschliche Kompetenz <a href="https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-Fähigkeiten-list-2063724">https://www.thebalancecareers.com/interpersonal-Fähigkeiten-list-2063724</a> <a href="https://www.Fähigkeitenyouneed.com/interpersonal-Fähigkeiten.html">https://www.Fähigkeitenyouneed.com/interpersonal-Fähigkeiten.html</a></li> <li>• Fallstudie – Schwache zwischenmenschliche Fertigkeiten <a href="http://slconsultancy.com/blog/poor-interpersonal-Fähigkeiten-case-study/">http://slconsultancy.com/blog/poor-interpersonal-Fähigkeiten-case-study/</a></li> <li>• 4 Möglichkeiten, um Vertrauen an einem Arbeitsplatz aufzubauen <a href="https://www.youtube.com/watch?v=ljisUrs4ws8">https://www.youtube.com/watch?v=ljisUrs4ws8</a></li> </ul>



## 18.2 Kommunikationsfähigkeit und Beziehungen am Arbeitsplatz

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Das Ziel dieses Teilmoduls ist es, das Verständnis und Wissen der Teilnehmenden für die Bedeutung zwischenmenschlicher Kompetenz beim Lernen am Arbeitsplatz zu vertiefen, das während der Präsenzveranstaltung behandelt worden ist.</p> <p>Das soll erreicht werden durch:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ die Analyse von Rückmeldungsstrategien, die angewendet werden, um einer anderen Person am Arbeitsplatz Feed-back zu geben</li> <li>▶ eine Fallstudie zur zwischenmenschlichen Kommunikation</li> <li>▶ zwei kurze Videos, mit denen sich die Mentor/inn/en identifizieren sollen, um diese entsprechend zu motivieren und vertrauensvolle und erfolgreiche Beziehungen aufzubauen</li> </ul>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Der erste Teil des Onlinelernens erfordert die Einbeziehung der Teilnehmenden in den gesamten Lernprozess. In der ersten Übung besteht ihre Aufgabe darin, sich an eine Situation an ihrem Arbeitsplatz zu erinnern, in der sie einer anderen Person Feed-back gaben und wie ihr Verhalten und ihre angewandte Strategie waren. Die zweite Aufgabe des Onlinelernens besteht darin, den Teilnehmenden in einer Fallstudie dazu zu bewegen, für eine Situation eine effektive Lösung zu finden und dabei zwischenmenschliche Fertigkeiten anzuwenden.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungsgespräch <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/feedback-session/">https://www.wblaccelerator.eu/en/feedback-session/</a></li> <li>• Fallstudie – zwischenmenschliche Kompetenz am Arbeitsplatz</li> </ul>

	<p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/case-study-interpersonal-Fähigkeiten-in-the-workplace/">https://www.wblaccelerator.eu/en/case-study-interpersonal-Fähigkeiten-in-the-workplace/</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Details zu jedem Ansatz <a href="https://apprenticemakers.co.uk/lessons/skilling-and-willing/">https://apprenticemakers.co.uk/lessons/skilling-and-willing/</a></li> <li>• Geschicklichkeit und Bereitschaft <a href="https://apprenticemakers.co.uk/lessons/skilling-and-willing/">https://apprenticemakers.co.uk/lessons/skilling-and-willing/</a></li> <li>• Zwischenmenschliche Kompetenz - Fallstudien <a href="http://ifs-ubcfarm.sites.olt.ubc.ca/files/2017/08/Interpersonal-Fähigkeiten-4S-Case-Studies.pdf">http://ifs-ubcfarm.sites.olt.ubc.ca/files/2017/08/Interpersonal-Fähigkeiten-4S-Case-Studies.pdf</a></li> </ul>
Beurteilung	Die Teilnehmenden werden anhand ihrer Antworten und Überlegungen beurteilt.



## MODUL 19: DIGITALE KOMMUNIKATION

<b>TEILMODULE</b>	
19.1 Einführung in digitale Werkzeuge, die junge Menschen nutzen	
19.2 Digitale Kommunikation mit jungen Menschen	
<b>ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS</b>	
Gesamtdauer	240 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>👤 Präsenz/Seminarraum, Dauer: 120 Minuten</li> <li>💻 Online/eigenständig, Dauer: 120 Minuten</li> </ul>
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Ziel dieses Moduls ist es, den Teilnehmenden digitale Kommunikationsinstrumente vorzustellen, die von jungen Menschen vorzugsweise genutzt werden. Es sollen insbesondere digitale Kommunikationsinstrumente fokussiert werden, die in der Aus- und Weiterbildung effektiv eingesetzt werden können, um eine flexible Kommunikation und die Zusammenarbeit zwischen Auszubildenden, den Mentor/inn/en und Einrichtungen der beruflichen Bildung zu unterstützen, die am Prozess des Lernens am Arbeitsplatz beteiligt sind.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ digitale Werkzeuge, die junge Menschen bei der Informationssuche bevorzugt nutzen</li> <li>▶ digitale Werkzeuge, die junge Menschen für die Kommunikation bevorzugt nutzen</li> <li>▶ digitale Werkzeuge, die von jungen Menschen bevorzugt nutzen, um Aufgaben zu lösen</li> <li>▶ digitale Werkzeuge für eine effektive und flexible Online-Kommunikation mit allen beim Lernen am Arbeitsplatz beteiligten Stakeholdern.</li> </ul>

Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möglichkeiten, die digitale Kommunikationsinstrumente in der allgemeinen und der beruflichen Bildung bieten, erläutern.</li> <li>○ die bevorzugten Möglichkeiten junger Menschen, online zu kommunizieren und nach Informationen zu suchen, benennen und beschreiben.</li> <li>○ die verschiedenen digitale Kommunikationsinstrumente und -kanäle, die genutzt werden können, um mit allen an der WBL beteiligten Stakeholdern zusammenzuarbeiten, unterscheiden.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ digitale Kommunikationsmittel und -kanäle zu nutzen.</li> <li>○ Online-Medienpools für das Lernen am Arbeitsplatz zu entwickeln.</li> <li>○ geeignete Kanäle und Medien, die das Lernen der Auszubildenden, Praktikant/innen und sonstiger Lernenden und die gegenseitige Interaktion zwischen den Stakeholdern verbessern helfen, zu entwickeln.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Entscheidungen zu treffen, welche der Kommunikationsmittel, -medien und -kanäle in der Praxis am effektivsten sind und diese anwenden.</li> <li>○ zu demonstrieren, wie Online-Medienpools erstellt und verwendet werden können.</li> <li>○ Zeigen zu können, online nach Programmen, Online-Tools und Apps zu suchen und darauf zugreifen zu können.</li> </ul>



## 19.1 Einführung in digitale Werkzeuge, die junge Menschen nutzen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, den Teilnehmenden digitale Kommunikationsinstrumente vorzustellen, die von jungen Menschen vorzugsweise verwendet werden sowie digitale Kommunikationsinstrumente, die in der Aus- und Weiterbildung effektiv eingesetzt werden können, um eine flexible Kommunikation und Zusammenarbeit zu Lernenden und Berufsbildungseinrichtungen zu unterstützen, die im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz im Betrieb beteiligt sind.</p> <p>Das Lernen innerhalb des Teilmoduls wird anhand eines Onlinefragebogens bewertet, den die Teilnehmenden am Ende des Unterrichts ausfüllen.</p> <p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, den Teilnehmenden digitale Kommunikationsinstrumente vorzustellen, die junge Menschen vorzugsweise nutzen. Fokussiert werden digitale Kommunikationsinstrumente, die in der Aus- und Weiterbildung effektiv eingesetzt werden können, um eine flexible Kommunikation und Zusammenarbeit mit allen Institutionen der beruflichen Bildung zu unterstützen, die im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz beteiligt sind.</p> <p>Der Inhalt wird über eine PowerPoint-Präsentation und weitere Online Medienpools bereitgestellt, basierend auf den Ergebnissen der Untersuchungsstudie des „Promovet“-Projekts, das ebenfalls vom Erasmus + Programm kofinanziert wurde.</p>
Inhalt	<p>► Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und gibt den Teilnehmenden einen kurzen Überblick über das Projekt und die heutigen Themen</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in bittet die Teilnehmenden, sich und ihre Position im Lernen am Arbeitsplatz vorzustellen und darzulegen, welche Erwartungen sie in Bezug auf dieses Seminar haben.</li> <li>▶ Die wichtigste Ressource dieses Präsenzmoduls ist die PowerPoint-Präsentation mit Videos. Es werden die am häufigsten verwendeten digitalen Werkzeuge junger Menschen vorgestellt.</li> <li>▶ Die Präsentation enthält eine Diskussion über die bekanntesten Werkzeuge wie Facebook, Messenger, WhatsApp, E-Mail, YouTube und Viber.</li> <li>▶ Nach dieser Diskussion folgt eine Videopräsentation weiterer digitaler Werkzeuge junger Menschen, die den Teilnehmenden ggf. weniger bekannt sind.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in übergibt den Teilnehmenden eine gedruckte Version der digitalen Werkzeugsammlung und empfiehlt den Teilnehmenden auf die Online-Version zuzugreifen und ihr Wissen durch das Online-Lernen zu vertiefen.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in schließt den Präsenz-Unterricht mit einer Diskussion ab, in der er von den Teilnehmenden Feed-back zum Gelernten erhält.</li> </ul>
Beurteilung	Die Beurteilung erfolgt durch die Teilnehmenden, indem sie einen kurzen Fragebogen ausfüllen. Der/Die Trainer/in gibt den Teilnehmenden Feed-back in Bezug auf die richtigen und falschen Antworten des ausgefüllten Fragebogens.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 19.1_F2F_DigitaleKommunikationswerkzeuge.pptx</a></li> <li>▶ Anhänge <a href="#">WBL Accelerator_Modul 19.1_F2F_Sammlung digitaler Werkzeuge_Promovet Projekt.pdf</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien der Sammlung digitaler Werkzeuge</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<p>PROMOVET-Projekt: Vom E-Learning zu „e2“ beim Lernen: Qualitätsverbesserung, Professionalisierung und Modernisierung der Berufsbildung für junge gering qualifizierte Auszubildende durch modernen IKT-Einsatz, ebenfalls finanziert durch das Erasmus + -Programm. Das Projekt macht Trainer/innen in der beruflichen Aus- und Weiterbildung mit modernen Kommunikationstools ihrer jungen Schülerinnen und Schüler vertraut, die sie in die Didaktik bzw. in ihre Unterrichtspläne einbauen können.</p> <p><a href="https://promovet-project.eu/index.php/de/">https://promovet-project.eu/index.php/de/</a> <a href="http://webcompendium.promovet-project.eu/">http://webcompendium.promovet-project.eu/</a></p>



## 19.1 Einführung in digitale Werkzeuge, die junge Menschen nutzen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Ziel dieses Teilmoduls ist es, das Wissen der Teilnehmenden über die von jungen Menschen bevorzugt genutzten digitalen Kommunikationsinstrumente zu vertiefen. Es soll gezeigt werden, wie digitale Kommunikationsinstrumente in der Aus- und Weiterbildung effektiv eingesetzt werden können, um eine flexible

	<p>Kommunikation und Zusammenarbeit mit den mit dem Lernen am Arbeitsplatz befassten Akteuren zu unterstützen.</p> <p>Anhand der Online-Sammlung digitaler Werkzeuge, die aus den Ergebnissen der Untersuchungsstudie des Promovet Projekts angepasst wurde (Titel: Von E-Learning zu „E2“ beim Lernen: Qualitätsverbesserung, Professionalisierung und Modernisierung der Berufsbildung für junge gering qualifizierte Auszubildende durch modernen IKT-Einsatz, ebenfalls finanziert durch das Erasmus+ Programm.)</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	Die Teilnehmenden wird vom Trainer/ von der Trainerin zuvor, im Seminar, aufgefordert, die beliebtesten Anwendungen und Werkzeuge herunterzuladen und ihre Funktionen zu testen, um die Zusammenarbeit mit Lernenden und Akteuren der beruflichen Bildung im Rahmen des Prozesses zum Lernen am Arbeitsplatz zu unterstützen.
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Zwischenmenschliche Kommunikation <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/</a></li> <li>• Promovet Projekt: Von E-Learning zu „E2“ beim Lernen: Qualitätsverbesserung, Professionalisierung und Modernisierung der Berufsbildung für junge gering qualifizierte Auszubildende durch modernen IKT-Einsatz, ebenfalls finanziert durch das Erasmus+ Programm <a href="https://promovet-project.eu/index.php/de/">https://promovet-project.eu/index.php/de/</a> <a href="http://webcompendium.promovet-project.eu/">http://webcompendium.promovet-project.eu/</a></li> </ul>
Beurteilung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://docs.google.com/forms/d/1h6VXmZPZSDHr_ACr3Y_TZQ6wur-FoaJFN9GcM-LykeE/edit">https://docs.google.com/forms/d/1h6VXmZPZSDHr_ACr3Y_TZQ6wur-FoaJFN9GcM-LykeE/edit</a></p>



## 19.2 Digitale Kommunikation mit jungen Menschen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die praktischen Fertigkeiten der Teilnehmenden mithilfe digitaler Werkzeuge zu entwickeln, um mit jungen Menschen während des Lernens am Arbeitsplatz zu kommunizieren.</p> <p>Der/Die Trainer/in beurteilt das Gelernte im Rahmen einer moderierten Diskussion, in der er den Teilnehmenden Feedback gibt, wie sie die gestellte Gruppenaufgabe bewerkstelligt haben.</p> <p>Der Modulinhalt zum Üben umfasst Gruppenaufgaben und das praktische Anwenden digitaler Werkzeuge.</p>
Inhalt	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die praktischen Fertigkeiten der Teilnehmenden mithilfe digitaler Werkzeuge zu entwickeln, um mit jungen Menschen während des Lernens am Arbeitsplatz wirkungsvoller zu kommunizieren. Die praktischen Fertigkeiten der Teilnehmenden werden durch Testen der Funktionen und Verwendung der Werkzeuge innerhalb einer Gruppenaufgabe verbessert.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in begrüßt die Teilnehmenden und gibt den Teilnehmenden einen kurzen Überblick über den Unterricht und die heutigen Themen.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in bittet die Teilnehmenden, sich und ihre Position beim Lernen am Arbeitsplatz im Betrieb vorzustellen und welche Erwartungen sie im Zusammenhang mit dem heutigen Präsenz-Unterricht haben.</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in bittet die Teilnehmenden, paarweise zu arbeiten.</li> <li>▶ Die Teilnehmenden wählen aus der Sammlung digitaler, in der Bildung verwendeter Kommunikationswerkzeuge fünf Werkzeuge aus und laden</li> </ul>

	<p>diejenigen herunter mit denen sie nicht bzw. weniger vertraut sind und testen sie.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Der/Die Trainer/in überwacht die Arbeit und gibt den Teilnehmenden Ratschläge zum effektiven Einsatz der Werkzeuge. Er steht während des gesamten Prozesses zur Beratung und Unterstützung zur Verfügung</li> <li>▶ Der/Die Trainer/in lässt Zeit für Testbewertungen, Diskussionen und Rückmeldungen.</li> </ul>
Beurteilung	<p>Der/Die Trainer/in bewertet die Ergebnisse der Fallstudie (entsprechend der Erwartungshaltung, die die Teilnehmenden von sich haben, in welcher Art und Weise sie sich verhalten, um die Situation zu lösen). Der/Die Trainer/in bewertet die Ergebnisse und gibt den Teilnehmenden Feed-back und Empfehlungen für eventuelle Verbesserungen bzw. ihre berufliche und/oder persönliche Entwicklung.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kommunikation mit digitalen Werkzeugen <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/">https://www.wblaccelerator.eu/en/communication-using-digital-tools/</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Kopien zum Handout „Digitale Werkzeuge“</li> <li>• Ersatz-Tablets oder Smartphones für den Fall, dass einige der Teilnehmenden keine eigenen Geräte zur Verfügung haben.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Promovet Projekt: Von E-Learning zu „E2“ beim Lernen: Qualitätsverbesserung, Professionalisierung und Modernisierung der Berufsbildung für junge gering qualifizierte Auszubildende durch modernen IKT-Einsatz, ebenfalls finanziert durch das Erasmus+ Programm <a href="https://promovet-project.eu/index.php/en/">https://promovet-project.eu/index.php/en/</a> <a href="http://webcompendium.promovet-project.eu/">http://webcompendium.promovet-project.eu/</a></li> </ul>



## 19.2 Digitale Kommunikation mit jungen Menschen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Ziel dieses Teilmoduls ist es, die theoretischen und praktischen Fertigkeiten der Teilnehmenden mithilfe digitaler Werkzeuge weiter zu unterstützen, um mit jungen Menschen während des Lernens am Arbeitsplatz besser kommunizieren zu können.</p> <p>Die Teilnehmenden bewerten ihre Fertigkeiten, entwickeln Zuversicht und erstellen digitale Informationen, die beim Lernen am Arbeitsplatz sinnvoll eingesetzt werden. Das Lernen wird durch Onlinevideos vermittelt, in denen die Funktionen und Möglichkeiten des Einsatzes dieser Werkzeuge in der Ausbildung beschrieben werden.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>Den Teilnehmenden wird empfohlen, die Anwendung der vorgestellten digitalen Werkzeuge weiter zu üben und sich dazu weiterzuentwickeln.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Auswertungsgespräch <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/feedback-session/">https://www.wblaccelerator.eu/en/feedback-session/</a></li> <li>• PROMOVET – Pädagogische Übungen <a href="https://www.youtube.com/channel/UC-b1afrW4B2MyD3Hpx6jH0w/videos">https://www.youtube.com/channel/UC-b1afrW4B2MyD3Hpx6jH0w/videos</a></li> </ul>
Beurteilung	<p>Um die Erfahrungen der Teilnehmenden zu beurteilen, die die Online-Medienpools und -Tools erstellen, wird den Teilnehmenden empfohlen, sich auf einer Kahoot-</p>

	<p>Internetseite anzumelden und ein Quiz mit fünf Fragen aus ihrer täglichen Praxis beim Lernen am Arbeitsplatz zu erstellen.</p> <p>Die Teilnehmenden bewerten ihre Fertigkeiten und Zuversicht und erstellen Quellen im Zusammenhang mit dem Lernen am Arbeitsplatz und testen ihr Wissen aus diesem Modul.</p>
--	---



## MODUL 20: TALENTE ERFASSEN

### TEILMODULE

20.1 Einführung in den Talentbegriff und Talentidentifikation

20.2 Anwendung des Europasswerkzeugs zur Talententdeckung

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	180 Minuten		
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li> Präsenz/Seminarraum, Dauer: 90 Minuten</li> <li> Online/eigenständig, Dauer: 90 Minuten</li> </ul>		
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Das Modul widmet sich dem Gesamtkonzept der Talent- und Talentfindung, um Fachleuten im Kontext des Lernens am Arbeitsplatz ein klareres Verständnis der Talent- und Talentfindung für ihre Tätigkeit im Rahmen der beruflichen Aus- und Weiterbildung zu vermitteln. Nach Abschluss des gesamten Moduls werden folgende Fragen beantwortet: Was ist eine umsetzbare Definition von Talent, die zu meinem Berufsfeld passt? Wie kann ich Talente in meinem Arbeitsbereich entdecken?</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Definition des Begriffs "Talent"</li> <li>▶ Möglichkeiten zur Identifikation von Talenten</li> <li>▶ Anwendung der Europassinstrumente bei der Talentfindung.</li> </ul>		
Lern-ergebnisse	<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Kompetenz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ erklären, was unter dem Begriff „Talent“ im Unternehmen zu verstehen ist.</li> <li>○ die vorhandenen Möglichkeiten benennen, wie Talente zu finden sind und wie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ gesuchte Talentprofile in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz zu formulieren.</li> <li>○ geeignete Methoden zur Talentfindung im Unternehmen auszuwählen.</li> <li>○ Anforderungen an die Europass-Instrumente</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Talente für das jeweilige Einsatzgebiet zu bestimmen und zu finden.</li> <li>○ geeignete Methoden zu nutzen, damit Talente für die berufliche Bildung am Arbeitsplatz und das damit verbundene Lernen am Arbeitsplatz</li> </ul>

	<p>diese entwickelt werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Möglichkeiten beschreiben, wie Europass-Instrumente zur Talentfindung nutzbar gemacht werden können.</li> </ul>	<p>zu definieren, damit diese noch besser zur Talentfindung genutzt werden können.</p>	<p>gefunden werden können.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Mittels der Europass-Instrumente Talente zu finden.</li> </ul>
--	---	--	--



## 20.1 Einführung in den Talentbegriff und Talentidentifikation

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	<p>In der Präsenzschiilung dieses Moduls wird eine Einführung in die Themen „Talent“ und „Talentfindung“ gegeben. Die Teilnehmenden definieren Talente für sich selbst, schauen sich ein Video an und diskutieren paarweise über Möglichkeiten der Entdeckung von Talenten. Ziel ist es, dass die Teilnehmenden nach dieser Präsenzschiilung die Konzepte „Talent“ und „Talentfindung“ auf ihren spezifischen Arbeitskontext anwenden können.</p> <p>Die Trainer/innen sollten zunächst eine Aufwärmübung machen und dabei ein digitales Publikumsbeteiligungs-Internettool (z.B. Mentimeter, plickers) verwenden. Anschließend sollten sie das gesamte Modul vorstellen und mögliche allgemeine Definitionen des Begriffs „Talent“ auflisten. Die Teilnehmenden sehen sich dann ein Einführungsvideo über die Identifikation und das Management von Talenten an, gefolgt von einer Diskussion. Das Seminar schließt mit einer Diskussion über die Talentfindung in Zusammenhang mit dem Lernen am Arbeitsplatz und Nutzung eines internetbasierten Bewertungstools, wie Mentimeter oder Socrative, ab.</p>
Inhalt	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Einführung des Konzepts von Talent und Talententdeckung im Kontext des Lernens am Arbeitsplatz</li> <li>▶ Möglichkeiten zur Entdeckung von Talenten</li> <li>▶ Europassinstrumente zur Talentfindung</li> <li>▶ Individuelle Übung - Was ist Talent in meinem spezifischen Arbeitskontext? (Arbeitsblatt; Digitale Werkzeuge: Mindmapping, Padlet)</li> <li>▶ Es wird eine allgemeine Definition des Begriffs „Talent“ und von Methoden zur Identifizierung von Talenten gegeben.</li> <li>▶ Paarweise arbeiten - Woran erkenne ich Talente? (Quellen, Verhalten, Fertigkeiten, usw.)</li> <li>▶ Video</li> <li>▶ Diskussion.</li> </ul>
Beurteilung	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Multiple Choice-Fragen (Nutzung eines digitalen Quiz´/Beurteilungswerkzeug wie <a href="#">Socrative</a> oder Kahoot)</li> <li>• Die eingegebenen Antworten auf der o.g. Online-Quiz-Apps werden von der Bewertungssoftware automatisch korrigiert und bewertet. Die Trainer/Trainerinnen können sowohl Gruppen- als auch Einzelberichte in verschiedenen Formaten herunterladen, um die Ergebnisse des Quiz´ weiter zu nutzen.</li> <li>• Gruppenarbeit (Diskussion, Feed-back)</li> </ul>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/talent_capture/">https://www.wblaccelerator.eu/en/talent_capture/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.1_F2F_Talenterfassung.pptx</a></li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Anhänge <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.1_F2F_Arbeitsblatt_Was ist Talent.pdf</a></li> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.1_F2F_Arbeitsblatt_Talent_Bemerken.pdf</a></li> </ul> </li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> <li>• Gedruckte Kopien der Arbeitsblätter</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Talent Management Netzwerk (NHS): <a href="https://www.londonleadershipacademy.nhs.uk/talent-management/identifying-talent">https://www.londonleadershipacademy.nhs.uk/talent-management/identifying-talent</a></li> <li>• Video zur Talentfindung: <a href="https://www.youtube.com/watch?v=pC5bYlpABt8">https://www.youtube.com/watch?v=pC5bYlpABt8</a></li> <li>• Kahoot <a href="https://kahoot.com/">https://kahoot.com/</a></li> <li>• Socrative <a href="https://www.socrative.com/">https://www.socrative.com/</a></li> </ul>



## 20.2 Anwendung des Europassinstrumentes zur Talententdeckung

Dauer	90 Minuten
Beschreibung	In diesem Teilmodul wird die Nutzung der Europassinstrumente dahingehend erklärt, wie mit ihrer Hilfe das Entdecken von Talenten besser funktionieren kann.
Praktischer Arbeitsinhalt	<p><b>Übung: Die Teilnehmenden sehen sich das Einführungsvideo der offiziellen Europass-Internetseite an und erkunden die Internetseite</b></p> <p>Anweisung: Sehen Sie sich das Einführungsvideo an und stöbern Sie auf der Europass-Internetseite. Erfahren Sie, wie der Europass Arbeitgeber/innen und Mitarbeiter/innen im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz helfen kann, Talente zu identifizieren. Welche Schlussfolgerungen ziehen Sie daraus?</p> <p><b>Übung: Wählen Sie auf der Lebenslaufbeispielseite ein nationales Beispiel aus ihrem Land aus:</b></p> <p>Anweisung: Lesen Sie das Lebenslaufbeispiel durch und finden Sie heraus, welche Informationen für die Identifikation von Talenten relevant sein könnten. Schreiben Sie mindestens drei Dinge auf, die Sie hilfreich finden, und geben Sie die Gründe dafür an.</p>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/talent_capture/">https://www.wblaccelerator.eu/en/talent_capture/</a></li> <li>• PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.2_Internet_Talent Management.pptx</a></li> <li>• Anhänge <ul style="list-style-type: none"> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.2_Web_Führungsakademie_Leitfaden zur Potenzialmaximierung.pdf</a></li> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.2_Internet_Maximisingspotenzial.pdf</a></li> <li><a href="#">WBL Accelerator_Modul 20.2_Internet_Talent und Talent Management Einblicke.pdf</a></li> </ul> </li> </ul>

	<p>WBL Accelerator_Modul 20.2_Internet_Arbeitspapier_Principien_großartiger_TM.pdf</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Europass-Einführungsvideo: <a href="https://youtu.be/2Ruu6GpnVJ0">https://youtu.be/2Ruu6GpnVJ0</a></li> <li>• Europass-Dokumente <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/">https://europass.cedefop.europa.eu/</a> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you/employers">https://europass.cedefop.europa.eu/europass-and-you/employers</a> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/examples">https://europass.cedefop.europa.eu/de/documents/curriculum-vitae/examples</a> <a href="https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass-cv-example-1-en_ie.pdf">https://europass.cedefop.europa.eu/sites/default/files/europass-cv-example-1-en_ie.pdf</a></li> </ul>
Beurteilung	Die Teilnehmenden sollten selbst bewerten, ob und wie die Europassinstrumente sie bei der Talentfindung unterstützen können. Dazu schreiben sie eine kurze Reflexion.



## MODUL 21: EU-MOBILITÄTSPROGRAMME IN DER BERUFLICHEN BILDUNG

### TEILMODULE

21.1 Vorteile für Unternehmen

21.2 EURES und andere EU-Instrumente – Kostenvorteil aus Unternehmenssicht

21.3 Mobilitäten: Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/innen

21.4 Wo und wie man sich bewirbt

### ALLGEMEINER ÜBERBLICK DES MODULS

Gesamtdauer	270 Minuten
Lernumfeld	<ul style="list-style-type: none"> <li>☞ Präsenz/Seminarraum, Dauer: 120 Minuten</li> <li>📖 Online/eigenständig, Dauer: 150 Minuten</li> </ul>
Einführung/ Hauptthemen	<p><u>Einführung:</u></p> <p>Auslandsaufenthalte werden in der beruflichen Bildung immer wichtiger. Die zwei EU-Instrumente ESCO und EURES werden erklärt, wie mit ihrer Hilfe das Lernen am Arbeitsplatz im Ausland möglich ist.</p> <p><u>Hauptthemen:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Vorteile von Auslandsmobilitäten für das Unternehmen</li> <li>▶ EURES und andere EU-Instrumente – Kostenvorteil für Arbeitgeber/innen <ul style="list-style-type: none"> <li>• EURES</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCO</li> <li>▶ Durch Auslandsaufenthaltsprogramme Fertigkeiten entwickeln: Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/inn/en</li> <li>▶ Wo und wie man sich bewirbt.</li> </ul>		
Lern- ergebnisse	Kenntnisse	Fertigkeiten	Kompetenz
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ vorhandene EURES-Instrumente und ihre Anwendbarkeit erklären.</li> <li>○ vorhandene ESCO-Instrumente und ihrer Anwendbarkeit beschreiben.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ das EURES-Netzwerk im Unternehmen nutzen zu können.</li> <li>○ die ESCO-Instrumente im Unternehmen anwenden zu können.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Stellenanzeigen zu entwerfen und über Agenturen, die EURES nutzen, zu verteilen.</li> </ul>



## 21.1 Vorteile für Unternehmen

Dauer	30 Minuten
Beschreibung	Überblick über Material, Themen, Beurteilung und Ergebnisse
Praktischer Arbeitsinhalt	Vorteile für das Unternehmen
Lernmaterial	Auslandsaufenthalte entwickeln <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities/">https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities/</a>
Beurteilung	Fünf Multiple Choice-Fragen werden zur Wissensüberprüfung bereitgestellt. <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities/">https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities/</a>



## 21.2 EURES und andere EU-Instrumente – Kostenvorteil aus Unternehmenssicht

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	Die zur Verfügung gestellte PowerPoint-Präsentation enthält Informationen und Übungen zu zwei EU-Instrumenten (EURES und ESCO). Das soll dazu dienen, die wichtigsten Stärken, Schwächen und Vorteile von Auslandsmobilitäten für das Unternehmen zu ermitteln.
Inhalt	<p>Der/Die Trainer/in teilt die Teilnehmenden in zwei Gruppen auf: Eine Hälfte wird mit dem EURES-Portal und die andere Hälfte mit dem ESCO-Portal arbeiten.</p> <p>Der/Die Trainer/in unterteilt jede Gruppe in Untergruppen von zwei bis drei Personen.</p> <p>Der/die Trainer/Trainerin lässt die Gruppen 30 Minuten arbeiten. Danach tauschen sich alle Gruppen zu den Ergebnisse untereinander aus.</p> <p><b>Übung 1 – EURES</b></p> <p>Die Teilnehmenden sind in Gruppen aufgeteilt (3-4 Personen je Gruppe). Jede Gruppe nutzt das <b>EURES Portal</b> als Arbeitsuchende und ermittelt die wichtigsten Stärken, Schwächen und Vorteile für das Unternehmen.</p> <p><b>Übung 2 – ESCO</b></p> <p>Die Teilnehmenden sind in Gruppen eingeteilt (3-4 Personen je Gruppe). Jede Gruppe nutzt das <b>ESCO Portal</b> als Klassifizierungssystem für Fertigkeiten,</p>

	Kompetenzen, Qualifikationen und Berufe und ermittelt die wichtigsten Stärken, Schwächen und Vorteile für das Unternehmen.
Beurteilung	Der/Die Trainer/in testet anhand der von den Gruppen entwickelten Aktivitäten, ob die Teilnehmenden die Konzepte angenommen haben.
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/">https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/</a></li> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 21_F2F_Mobilities.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>
Quellen & weiterführende Literatur	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ESCO <a href="https://ec.europa.eu/esco/portal/howtouse/21da6a9a-02d1-4533-8057-dea0a824a17a">https://ec.europa.eu/esco/portal/howtouse/21da6a9a-02d1-4533-8057-dea0a824a17a</a></li> <li>• EURES <a href="https://ec.europa.eu/eures/public/homepage">https://ec.europa.eu/eures/public/homepage</a></li> </ul>



## 21.2 EURES und andere EU-Instrumente – Kostenvorteil aus Unternehmenssicht

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Das Lernmodul umfasst die Beschreibung und Analyse der EU-Instrumente EURES und ESCO.</p> <p>EURES: Die offizielle Website wird vorgestellt. Ein Video zeigt, wie das EURES-Portal funktioniert und welche Indikatoren pro Land existieren (Auswahl).</p> <p>ESCO: Die offizielle Website wird vorgestellt und ein Video zu Funktionsweise des ESCO-Portals abgerufen. Es werden zwei Fallstudien gezeigt, die vermitteln, wie die ESCO-Klassifizierung auf nationaler und organisatorischer Ebene eingeführt wurde.</p>
Praktischer Arbeitsinhalt	<p>EURES und andere EU-Instrumente – Kostenvorteil für Arbeitgeber/innen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• EURES</li> <li>• ESCO</li> </ul>
Lernmaterial	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/">https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/</a></li> <li>• EURES: eine Brücke zwischen Arbeitgeber/innen und Arbeitssuchenden in ganz Europa <a href="https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo">https://www.youtube.com/watch?v=1l_dJdKZCBo</a></li> <li>• Verwendung des ESCO API - Video-Anleitung <a href="https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-161740">https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-161740</a></li> <li>• Wie ESCO das öffentliche Arbeitsamt Islands unterstützt <a href="https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-162745">https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-162745</a></li> <li>• Wie ESCO Online-Unternehmensschulungen unterstützt <a href="https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-163051">https://audiovisual.ec.europa.eu/en/video/I-163051</a></li> <li>• EURES <a href="https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage">https://ec.europa.eu/eures/public/en/homepage</a></li> <li>• Binnenmarkt-Anzeigetafel</li> </ul>

	<p><a href="http://ec.europa.eu/internal_market/scoreboard/performance_by_governance_tool/eures/index_en.htm">http://ec.europa.eu/internal_market/scoreboard/performance_by_governance_tool/eures/index_en.htm</a></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ESCO</li> </ul> <p><a href="http://ec.europa.eu/esco">http://ec.europa.eu/esco</a></p>
Beurteilung	<p>Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion)</p> <p><a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/">https://www.wblaccelerator.eu/en/eures-and-other-eu-instruments/</a></p>

## 21.3 Mobilitäten: Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/innen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Eine PowerPoint-Präsentation wird bereitgestellt, um die Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/inn/en zu erläutern. Nach der Präsentation sollte Zeit für Diskussionen sein. Die Teilnehmenden werden voraussichtlich praktische Fragen haben, auf die der/die Trainer/in Antworten vorbereitet haben sollte.</p>
Inhalt	<p>Mithilfe der PowerPoint-Präsentation erklärt der Trainer/die Trainerin den Teilnehmenden, welche Möglichkeiten es gibt für die Gruppe der Mentor/inn/en und Auszubildenden es gibt, Auslandsaufenthalten für die berufliche Bildung zu nutzen.</p> <p><b>Mentor/innen:</b> Besuch eines anderen Unternehmens mit langjähriger Ausbildungspraxis, Besuch eines Mutterunternehmens im Ausland, Besuch eines anderen Unternehmens in einem anderen Geschäftsbereich des Unternehmens usw.</p> <p><b>Auszubildende:</b> Besuch oder kurzfristige Arbeit in einem anderen Unternehmen mit ähnlicher Geschäftstätigkeit, Besuch in einem großen Unternehmen oder kurzfristige Arbeit in einem anderen Geschäftsbereich des Unternehmens, Praxis in einem Mutter- bzw. Tochterunternehmen im Ausland, Erfahrungssammlung mit dem Erasmus+ Programm usw.</p>
Beurteilung	<p><b>Diskussion</b></p> <p>Anhand der durch die Teilnehmenden gestellten Fragen moderiert der/die Trainer/in die Diskussion und erfährt auf diese Weise, ob die Teilnehmenden die Präsentation verstanden haben.</p>
Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"> <li>▶ PowerPoint-Präsentation <a href="#">WBL Accelerator_Modul 21_F2F_Mobilities.pptx</a></li> <li>• Seminarraum mit Tischen und Stühlen</li> <li>• Laptop, Internetverbindung und Beamer</li> <li>• Flipchart mit Papier und Filzstiften</li> <li>• Stifte und Papier für die Teilnehmenden zum Notieren.</li> </ul>

## 21.3 Mobilitäten: Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/innen

Dauer	60 Minuten
Beschreibung	<p>Der Beitrag enthält Erklärungen und alle notwendigen Informationen und Verweise, damit die Unternehmen wissen, welche Finanzierungsmöglichkeiten für Auszubildende und Mentor/inn/en für Auslandsaufenthalte (EU-Mobilitäten der beruflichen Bildung) existieren.</p>

Praktischer Arbeitsinhalt	Den Teilnehmenden wird empfohlen, ihre Erfahrungen anhand der Anwendungen zu üben und weiterzuentwickeln.
Lernmaterial	► Beitrag zum Lesen auf der „WBL Accelerator“-Internetseite <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities">https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities</a>
Beurteilung	Onlinefragebogen zur Selbsteinschätzung (Reflexion) <a href="https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities">https://www.wblaccelerator.eu/en/mobilities</a>



## VALIDIERUNG: ABSCHLUSSZERTIFIKAT UND ZERTIFIKATSERGÄNZUNG

---

Die Validierung der Lernergebnisse ist ein wichtiger Bestandteil des „WBL Accelerator“-Projekts, um übertragbare Lernerfahrungen bereitzustellen, die von Arbeitgeber/innen anerkannt werden können.

Zu Beginn dieses Dokumentes wurde jedem Modul des Gesamtlehrplans ein ECVET-Punktstand zugewiesen. Damit soll gewährleistet werden, dass die kleinen inhaltlichen Lernblöcke validiert werden können. Darüber hinaus muss erwähnt werden, dass die formale Aus- und Weiterbildung von Mentor/innen im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz in den EU-Ländern sehr unterschiedlich ist. Da alle Teilnehmenden dieses Trainings- und Schulungsprogramms Erwachsene sind, verfügen sie bereits über eine Vielzahl unterschiedlicher Berufserfahrungen, die bei der Umsetzung dieses Programms berücksichtigt werden sollten.

Aus diesem Grund wird ein Abschlusszertifikat ausgestellt, in dem die ausstellende Organisation die Anzahl der Stunden und die entsprechenden ECVET-Punkte eingeben kann, abhängig vom implementierten Lernaufwand der Kursteilnehmenden und entsprechend ihres vorherigen Wissensstandes. Das Zertifikat umfasst ebenfalls eine Zertifikatsergänzung, in welcher alle Lernergebnisse aufgeführt sind. Die ausstellende Organisation wird gebeten, alle vom Teilnehmenden abgeschlossenen Module anzukreuzen.

Das Abschlusszertifikat und die Zertifikatsergänzung finden Sie auf den folgenden Seiten.

# ZERTIFIKAT

NAME

hat erfolgreich teilgenommen am

**MENTOR/INNEN-Training**  
für Verantwortliche in der  
betrieblichen (Aus-)Bildung

im Ausmaß von \_\_ Stunden  
und mit einer Wertigkeit von \_\_ ECVET Punkten.

---

Ort, Datum

---

Unterschrift, Stempel



Co-funded by the  
Erasmus+ Programme  
of the European Union

Projektnummer: 2018-1-AT01-KA202-039231

Die Unterstützung der Europäischen Kommission für die Erstellung dieser Veröffentlichung stellt keine Billigung des Inhalts dar, welcher nur die Ansichten der Verfasser wiedergibt, und die Kommission kann nicht für eine etwaige Verwendung der darin enthaltenen Informationen haftbar gemacht werden.

# TRAINING FÜR MENTOR/INNEN ZERTIFIKATSERGÄNZUNG

Das „Mentor/innentraining für WBL Verantwortliche“ wird in kleinen Lernblöcken (Modulen) angeboten, die separat oder nacheinander bearbeitet werden können. Nachfolgend sind alle Module, einschließlich der zu erzielenden Lernergebnisse, aufgeführt. Insgesamt hat das Programm eine Dauer von 81 Stunden, was insgesamt einer Wertigkeit von 3 ECVET-Punkten entspricht.

## MODUL 1: WAS BEDEUTET WBL?

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- das Lernen am Arbeitsplatz und der damit verbundenen Konzepte, Methoden und Werkzeuge betrieblicher Aus-, Weiter- und Fortbildung beschreiben
- Vorteile und Hindernisse für das Lernen am Arbeitsplatz erkennen und unterscheiden
- verschiedene, an diesem Prozess beteiligte Stakeholder (Anspruchsgruppen/Partner/innen), ihre Interessen und Rollen wahrnehmen, einschätzen und bewerten.

### FERTIGKEITEN:

- Begrifflichkeiten zum Lernen am Arbeitsplatz anzuwenden.
- Entscheidungen in Bezug auf die Relevanz und Anwendbarkeit von WBL-Konzepten zum Lernen am Arbeitsplatz zu treffen.

### KOMPETENZEN:

- die Rollenmuster beim Lernen am Arbeitsplatz zu erkennen und diese im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz zu beachten.
- Konzepte zum Lernen am Arbeitsplatz auszuwählen, zu planen, zu realisieren und zu evaluieren.
- Entscheidungen situationsbezogen darüber zu treffen, welche Methoden und Instrumente zum Lernen am Arbeitsplatz konkret, im Betrieb, erfolgreich eingeführt werden können.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGESNISSSE ERREICHT.**

## MODUL 2: DIE ROLLE DES UNTERNEHMENS BEIM LERNEN AM ARBEITSPLATZ

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- die Anforderungen von Konzepten zum Lernen am Arbeitsplatz, Methoden und Werkzeuge betrieblicher Aus-, Weiter- und Fortbildung an das (den Arbeitsplatz stellende) Unternehmen beschreiben, unterscheiden und zuordnen.
- Erfolgsgeschichten und bewährte Verfahren im Zusammenhang mit dem Lernen am Arbeitsplatz wiedergeben.
- die soziale Verantwortung von Unternehmen im Prozess der betrieblichen Bildung erläutern.

### FERTIGKEITEN:

- von Seiten des Unternehmens, ein erfolgreiches Lernen am Arbeitsplatz zu ermöglichen und sicherzustellen, dass Anforderungen erfüllt und Bedingungen gewährleistet werden, die für alle Beteiligten attraktiv und effektiv sind.
- zu verstehen, dass das Lernen am Arbeitsplatz ein Prozess ist, der für alle Beteiligten von Vorteil ist und eine Investition darstellt, die zur zukünftigen Entwicklung des Unternehmens beiträgt.
- die Bedeutung sozialer Verantwortung des Unternehmens (CSR) bei allen Belangen des Lernens am Arbeitsplatz zu berücksichtigen.

### KOMPETENZEN:

- effektive Methoden und Instrumente zur Gestaltung attraktiver Programme zur Aus-, Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz (WBL) auszuwählen und anzuwenden.
- bewährte Best Practices (Vorzeigebispiele) und CSR-Konzepte (CSR = Corporate Social Responsibility) im Prozess des Lernens am Arbeitsplatz anzuwenden.

- über die Beteiligung an CSR-Initiativen, welche sowohl die betriebliche Aus-, Fort- und Weiterbildung unterstützen, als auch zum Erfolg des Unternehmens beitragen können, zu entscheiden.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

### **MODUL 3: QUALIFIKATIONSVERGLEICH IN EUROPA**

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

#### **KENNTNISSE:**

- Abkürzungen, wie EQF, ECVET, CEFR, EQAVET, deuten und erklären.
- Anwendungsgebiete und deren Nutzung hinsichtlich der EQF-Ebenen/-Deskriptoren, ECVET-Punkte und der CEFR-Ebenen im persönlichen Arbeitsalltag unterscheiden, beschreiben und zuordnen.
- Informationen und Unterlagen zum o.g. europäischen Transparenzinstrumentarium auffinden.

#### **FERTIGKEITEN:**

- Abschlüsse/Qualifikationen zu den einzelnen EQF-Ebenen und der mit den Abschlüssen erworbenen Kompetenzen der Arbeitnehmer/in zuordnen.
- ECVET-Punkte zuordnen, um die vorhandenen Erfahrungen junger Mitarbeiter/innen und Praktikant/innen feststellen zu können.
- attestierte Sprachkenntnisse entsprechend der CEFR-Ebenen zuordnen.
- das Sprachniveau der Bewerber/in erkennen.
- EQAVET in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz (WBL) anwenden.

#### **KOMPETENZEN:**

- berufliche Zertifikate und Berufsabschlüsse aus ganz Europa zu entschlüsseln.
- grenzüberschreitend/international Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenzen von Mitarbeiter/innen bzw. Praktikant/innen bzw. Nachwuchskräften in effizienter Weise zu vergleichen.
- den potenziellen Bedarf an Aus-, Fort- und Weiterbildung für Mitarbeiter/innen zu erkennen, indem die tatsächlichen Fertigkeiten und Kompetenzen mit den Anforderungen des Arbeitsplatzes in Beziehung gesetzt werden können.
- die für eine Aufgabe bzw. für einen Arbeitsplatz am besten geeigneten Kandidaten, basierend auf den festgestellten und festzustellenden Fertigkeiten und Kompetenzen, auszuwählen.
- EQAVET zur Verbesserung des Niveaus der Lehrausbildung, der Fort- und Weiterbildung am Arbeitsplatz im eigenen Unternehmen (WBL) anzuwenden.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 5: EUROPASS FÜR ARBEITGEBER/IN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- die Europassbestandteile auflisten und unterscheiden: Lebenslauf, Anschreiben, Zeugnis/se und Diplomzusatz, Auslandsaufenthaltszertifikat.
- den Europass2Spreadsheet-Prozess erläutern.
- die im Erasmus+ Auslandsaufenthalt erworbenen Fertigkeiten und Kompetenz beschreiben.
- allgemeine und länderspezifische Informationen zum Europass auffinden.

### FERTIGKEITEN:

- die im Lebenslauf dargestellten Abschlüsse und Erfahrungen entsprechend der CEFR- und EQF-Ebenen im Europass zu bewerten.
- Zertifikate zu europäischen Mobilitätsprogrammen auszustellen.
- einzelne Europassbestandteile hinsichtlich des persönlichen Arbeitsalltags sinnvoll anzuwenden.

### KOMPETENZEN:

- Stellenbeschreibungen nach Kriterien und Bestandteilen des Europasses, der EQF- und der CEFR-Ebenen zu erstellen, um eine Lesbarkeit und Vergleichbarkeit zu gewährleisten.
- Stellenausschreibungen mit dem Online-Europass-Generator zu erzeugen, um auf diese Weise die Aussagefähigkeit und Vergleichbarkeit von Stellenbeschreibung und -profil für die Bewerber/innen zu verbessern.
- Zertifikate über eine Auslandsmobilität situationsbezogen zu erstellen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 4: GLOSSAR

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- Terminologien und Begriffe, die in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung auf europäischer Ebene verwendet werden, wiedergeben.
- Begriffe, die bei der Lehrausbildung und in Berufsbildungsprogrammen verwendet werden, deuten und erläutern.

### FERTIGKEITEN:

- Begriffe entsprechend Kontext und Situation zuzuordnen und zu nutzen.

### KOMPETENZEN:

- Begrifflichkeiten der Berufsbildung und die Terminologie des Lernens am Arbeitsplatz entsprechend Kontext und Situation.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 6: BEWÄHRTE METHODEN UND INSTRUMENTE BEIM LERNEN AM ARBEITSPLATZ IN KMU UND GROSSUNTERNEHMEN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- bekannte Methoden arbeitsplatzbezogener Aus-, Fort- und Weiterbildung im Unternehmen (WBL) unterscheiden und nach ihrer Anwendbarkeit in klein- und mittleren Unternehmen (KMU) bzw. in Großunternehmen auflisten.
- Lernprozessen und Methoden nach KMU und Großunternehmen zuordnen.
- Berufsbilder und Eignung von Bewerber/innen hinsichtlich der jeweiligen Unternehmensspezifik erläutern.

### FERTIGKEITEN:

- Methoden, Instrumenten und Erfolgsbeispielen zum Lernen und Unterweisen am Arbeitsplatz (WBL) praktisch anzuwenden.



- zwischen in KMU und in Großunternehmen anwendbaren Lern-Methoden und -Instrumenten zu unterscheiden.

**KOMPETENZEN:**

- im Management beruflicher Ausbildung und Qualifizierung innerhalb des Unternehmens (WBL) Verantwortung zu tragen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGESBISSE ERREICHT.**

## MODUL 7: PLANUNG DER LEHRAUSBILDUNG AM ARBEITSPLATZ

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- Ausbildungspläne und Berufsbildungsverträge und deren Inhalte erläutern.
- Zuständigkeiten, die zeitliche Abfolge der zu vermittelnden Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz nach Ausbildungsabschnitten und Verantwortlichkeiten am Arbeitsplatz/im Lehrbetrieb unterscheiden, zuordnen und beschreiben
- Erfolgsbeispiele wiedergeben.

**FERTIGKEITEN:**

- Abläufe und Erfahrungen erfolgreicher Praxisbeispiele zu analysieren und hinsichtlich ihrer Praktikabilität zu überprüfen.
- Lehr- und Ausbildungspläne, Lehr- und Ausbildungsstrukturen zu verstehen und zu erstellen bzw. zu planen.
- effektive mit Lehrlingen/Auszubildenden, Praktikant/innen und sonstigen Personen, die am Arbeitsplatz lernen und unterwiesen werden sollen, zu kommunizieren.

**KOMPETENZEN:**

- Ausbildungsabschnitte, Unterweisungen, Ausbildungsprogrammen der beruflichen Bildung am Arbeitsplatz zu planen und zu reflektieren.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGESBISSE ERREICHT.**

## MODUL 8: EINFÜHRUNG INS MONITORING, DIE BETREUUNG AM ARBEITSPLATZ

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- die Wertigkeit von Geben und Nehmen bei Reflexion und Feed-back verstehen.
- Vorteile von Rückmeldungen seitens der Auszubildenden zuordnen und verstehen.
- Betreuung und Supervision in der Lehrausbildung erläutern.
- Qualitätskriterien für eine erfolgreiche Lehrausbildung zuordnen und unterscheiden.

**FERTIGKEITEN:**

- direkte und indirekte Supervisionsmaßnahmen in der Begleitung und Betreuung von Auszubildenden zu nutzen.
- Feed-back-Runden zu planen, zu organisieren und durchzuführen.
- Rückmeldungen an die Auszubildenden zu kommunizieren.
- Feed-back durch erfolgreiche Gesprächsführung zu erhalten.

**KOMPETENZEN:**

- das Qualitätsmanagement in der Ausbildung und die damit verbundenen Qualitätsmaßnahmen, Qualitätskontrolle, je nach Berufsspezifik und Wirtschaftszweig, zu bewältigen.
- den Feed-back-Prozess, seine Organisation und die Implementierung der damit verbundenen Prozesse und Maßnahmen so zu managen, dass die angestrebten und eingegangenen Rückmeldungen von Seiten der Partner/innen der Berufsausbildung und ihre Implementierung zur Verbesserung der Ausbildungsprogramms genutzt werden können.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGESBISSE ERREICHT.**

## MODUL 9: ANWERBUNG AUS DEM AUSLAND

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- Herausforderungen, die mit der Anerkennung von Qualifikationen anderer EU-Länder bei Bewerbern aus dem Ausland verbunden und zu meistern sind, beschreiben und erklären.
- die Abfolgen und Prozesse, die mit der Bewältigung dieser Herausforderungen verbunden sind und durchgesetzt werden müssen, zuordnen.
- Ressourcen und Unterstützungsmöglichkeiten für internationale Stellenausschreibungen und die Anwerbung von Bewerbern aus ganz Europa identifizieren.

### FERTIGKEITEN:

- kulturelle Unterschiede in internationalen Teams zu verstehen.
- Vorteile, die internationale Teams für das Unternehmen bieten können, zu nutzen.
- rechtliche Unterschiede und Ähnlichkeiten zwischen den Rechten einheimischer ausländischer Mitarbeiter/innen wiederzugeben und in der täglichen Arbeit zu berücksichtigen.

### KOMPETENZEN:

- eine Willkommenskultur im Unternehmen für Mitarbeiter/innen aus dem Ausland zu etablieren.
- die erforderliche Anpassung hinsichtlich der Internationalisierung der Personalrekrutierung vorzunehmen.
- Informationen zur rechtlichen Situation nach Herkunftsländern der Kandidat/innen zu gewinnen und zu nutzen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 10: ANERKENNUNG VON INTERNATIONALEN QUALIFIKATIONEN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- Anforderungen, die mit der Anerkennung von Qualifikationen einzelner EU-Länder verbunden sind, herausarbeiten.
- die zur Verfügung stehenden Ressourcen und Hilfsmittel, die das Verständnis von Qualifikationen anderer Länder erfolgreich ermöglichen, zu identifizieren.

### FERTIGKEITEN:

- die Bedeutung des EQF-Qualifikationsrahmens zu verstehen und praktikabel anzuwenden.
- Strukturen einzelner nationaler Qualifikationsrahmen im europäischen Kontext zu verstehen.
- die einzelnen nationalen Qualifikationsrahmen und den europäischen Qualifikationsrahmen (EQF) zu unterscheiden.

### KOMPETENZEN:

- eigene Qualifikationen nach dem jeweiligen nationalen und dem europäischen Qualifikationsrahmen zu übersetzen.
- Qualifikationen zu verstehen, die Bewerber/innen aus dem Ausland mitbringen, und hinsichtlich ihrer Nützlichkeit zu bewerten und einzusetzen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 11: DER ALLTAG VON MENTOR/IN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

### KENNTNISSE:

- unterschiedliche Rollen beteiligter Partner/innen in der beruflichen Bildung und die Beziehungen von Mentor/in zu den jeweiligen Partner/innen in der Berufsausbildung identifizieren und wiedergeben.
- die Herausforderungen, denen sich Mentor/in bei der täglichen Wahrnehmung ihrer Rolle stellen muss, beschreiben.
- Vorteile, die das Lernen am Arbeitsplatz mit sich bringt, benennen.

- die in diesem Prozess erforderliche Betreuung und Anleitung der Auszubildenden, je nach der Anwendbarkeit von einzelnen Methoden und Instrumenten, beispielsweise bei Lehrunterweisungen, beim Lernen am Arbeitsplatz erläutern.

**FERTIGKEITEN:**

- bewährte Methoden und Instrumente in der Lehrausbildung zu erkennen und anzuwenden.
- einzelne Herausforderungen zu bewerten und darauf abgestimmt geeignete Methoden zur Problemlösung und Problembehebung auszuwählen und anzuwenden.
- eine positive Einstellung zu den Auszubildenden zu haben, zu entwickeln und zu bewahren.
- die Kommunikation entsprechend der verschiedenen Rollen, die die beteiligten Partner/innen einnehmen und ausfüllen, zu fördern.

**KOMPETENZEN:**

- die Auszubildenden beim täglichen Lernprozess am Arbeitsplatz (WBL) zu unterstützen.
- eine effektive Interaktion mit verschiedenen Partner/innen und Personen, die am betrieblichen Ausbildungsprozess beteiligt sind, zu initiieren und zu gewährleisten.
- Methoden und Instrumenten bei der Betreuung von Auszubildenden und aller zu betreuenden Personen am Arbeitsplatz effektiv anzuwenden.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGESBISSE ERREICHT.**

## MODUL 12: DAS PROFIL VON MENTOR/IN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- die gewünschten Eigenschaften von Mentor/in im Rahmen des Lernens am Arbeitsplatz benennen und beschreiben.
- verschiedene Rollen, Funktionen und Verantwortlichkeiten unterscheiden und erläutern.
- Kernkompetenzen von Mentor/innen benennen.

**FERTIGKEITEN:**

- eigene Stärken und Schwächen hinsichtlich der Verbesserungsmöglichkeiten eigener Fertigkeiten und Fertigkeiten des Lehrens und Unterweisens am Arbeitsplatz (WBL) zu erkennen,
- und sich selbst im Kontext aller mit dem Lernen am Arbeitsplatz verbundenen Prozesse einzuschätzen (Selbstevaluation).
- verschiedene Rollen, die Mentor/inn/en auszufüllen haben, unterscheiden.

**KOMPETENZEN:**

- eine angemessene Einstellung zu den betreuenden und zu begleitenden Personen zu zeigen und deutlich zu machen.
- konstruktiv Probleme bewerten zu können.
- zu einer effektiven Selbstorganisation.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGESBISSE ERREICHT.**

## Unit 13: PÄDAGOGISCHE METHODEN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- verschiedene Ansätze für des Lernens beim Anwenden (learning – by - doing) wiedergeben.
- die Vorteile von Wissenstransfer beim Lernen am Arbeitsplatz erläutern.
- Konfliktursachen in Teams erkennen, die sich aus Vertreter/innen verschiedener Generationen zusammensetzen.

**FERTIGKEITEN:**

- Modelle zum Erfahrungslernen kritisch zu hinterfragen.
- einzelne Ansätze in der Methodik und Didaktik im Modell der Lehrausbildung unter Beteiligung verschiedener Generationen zu erkennen und zu bestimmen.

<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bevorzugte Kommunikationsmethoden und -instrumente verschiedener Generationen zu klassifizieren und zu erkennen.</li> </ul> <p><b>KOMPETENZEN:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ein geeignetes Arbeitsumfeld für die Ausbildung zu schaffen.</li> <li>▪ Strategien, die geeignet sind, den Wissenstransfer zu fördern, anzuwenden.</li> <li>▪ den Zusammenhalt und das Teamgefühl innerhalb des Unternehmens zu schaffen.</li> </ul>
<input type="checkbox"/> <b>DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.</b>

## MODUL 14: MENTORING: LEHRUNTERWEISUNGEN AM ARBEITSPLATZ

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- Prinzipien, die in der Lehrausbildung bei Unterweisungen angewendet werden können, zu benennen.
- die wichtigsten Modelle und Konzepte beim Lehren, Unterweisen und Betreuen wiedergeben und erläutern.
- Fertigkeiten und Verhaltensweisen, die dazu notwendig sind, beschreiben.

**FERTIGKEITEN:**

- zum Zuhören Können, wenn Bedürfnisse von Auszubildenden erfragt werden.
- geeignete Motivationsmethoden und -instrumente anzuwenden.

**KOMPETENZEN:**

- Lernprozesse erfolgreich zu gestalten.
- den Fortschritt in der Ausbildung, beim Lernen am Arbeitsplatz zu kontrollieren und zu bewerten.
- ein echtes Interesse in im Prozess der Lehrausbildung und der Betreuung von Auszubildenden zu zeigen und damit zum Lernerfolg der betreuten Mitarbeiter/innen beizutragen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 15: HAUPTAUFGABEN VON MENTOR/IN

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- die Nützlichkeit unterschiedlichster Dokumente und Materialien (Dokumenten-Portfolio) erläutern.
- Wissen, wo diese Dokumente zu finden und wie zu nutzen sind, wiedergeben.
- die Praxistauglichkeit dieser Dokumente erläutern, insbesondere hinsichtlich folgender Aspekte: wer sie braucht, wo sie gebraucht werden, wann und in welchem Kontext was/welches Dokument benötigt wird oder wo die Antworten zu finden sind, wenn es zu weiteren Fragen in Bezug auf die einzelnen Dokumente kommt.
- Aufgaben für Mentor/Mentorin und die beteiligten Berufsausbildungseinrichtungen (z.B. Berufsschulen) kategorisieren und auflisten.
- Rollen erkennen, die Mentor/rinnen im Ausbildungsprogramm ausfüllen können.
- Kommunikationsstile vergleichen und auswählen.
- EU-Berufsausbildungsstandards, die mit der Rolle von Mentor/inn/en zusammenhängen, berücksichtigen und weiterentwickeln.
- die Bedeutung der Qualitätssicherung innerhalb der Berufsausbildung erkennen.
- Richtlinien für das Lernen am Arbeitsplatz in der beruflichen Aus-, Fort- und Weiterbildung wiedergeben.
- Qualitätskriterien und wie man diese erreicht benennen.

**FERTIGKEITEN:**

- Dokumente mit verständlichem Inhalt und klarer Struktur bereitzustellen.
- zum zweckgebundenen Umgang mit Formularen.
- zielorientiert und spezifisch so zu kommunizieren, damit ein angemessenes Feed-back bezüglich des Lernerfolgs gegeben werden kann.
- zwischen verschiedenen Rollen und Aufgaben von Ausbildungsverantwortlichen und Einrichtungen der beruflichen Bildung, wie Berufsschulen, zu unterscheiden.
- die Aufgaben eines/r Mentor/in nach EU-Berufsausbildungsstandards kategorisieren und anwenden können.
- die Qualitätssicherung in Bezug auf jede/n Mentor/in im Betrieb zu planen und zu realisieren.

**KOMPETENZEN:**

- Formulare und Dokumente im Gesamtzusammenhang der beruflichen Bildung nutzbar zu machen.
- die Verantwortlichkeiten eines/r Mentor/in hinsichtlich der zu erfüllenden Aufgaben bezüglich der jeweils auszufüllenden Rolle wahrzunehmen.
- Kooperationsbeziehungen zwischen Betrieben und Berufsausbildungseinrichtungen (beispielsweise der Berufsschule) zu etablieren und zu pflegen.
- zielgerichtet zu kommunizieren, wenn es Abweichungen/Lücken zwischen den Erwartungen (von Mentor/in, Betrieb und Einrichtungen der Berufsbildung, wie Berufsschulen,) gibt und zwar so, dass diese Lücken verringert werden.
- die Qualität zu gewährleisten und EU-Berufsausbildungsstandards einzuhalten.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

**MODUL 16: GENERATIONEN – WAS HAT SICH GEÄNDERT?**

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- die Vorteile einer Belegschaft, die sich aus mehreren Generationen zusammensetzt, benennen.
- feststellen, wer zu welcher Generation gehört.

**FERTIGKEITEN:**

- die Spezifik jeder Generation sinnvoll zu berücksichtigen.
- Strategien zur Verbesserung des Lernens zwischen den Generationen einzusetzen.
- Motivationsmethoden und -instrumenten für jede einzelne Generation festzulegen.

**KOMPETENZEN:**

- Kommunikationsformen, die der jeweiligen Generation entspricht, festzulegen, zu planen und erfolgreich einzusetzen.
- die Zusammenarbeit zwischen den Generationen beim Lernen am Arbeitsplatz zu fördern und zu unterstützen.
- generationenübergreifende Arbeitsgruppen zu etablieren.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

**MODUL 17: MITARBEITER/IN DER ZUKUNFT**

*Nach Abschluss dieses Moduls sind Lernende in der Lage, ...*

**KENNTNISSE:**

- Profile zum/r Arbeitnehmer/in der Zukunft nennen und erklären.
- Charakteristika im Anforderungsprofil neuer Arbeitskräfte benennen.
- verschiedene Ausbildungen oder Trainingsmaßnahmen für die neue Generation erläutern.

**FERTIGKEITEN:**

- unterschiedliche Arten des nichtformalen Lernens zu klassifizieren.
- unterschiedliche Arten von Lern- und Lehrmaßnahmen, die zu generationenübergreifenden Lernprozessen passen, anzuwenden.
- passende Motivationsprogramme zu etablieren und zu realisieren.

**KOMPETENZEN:**

- sinnhafte Beziehungen zur neuen Generation zu entwickeln und sinnvoll nutzen zu können.
- nicht-formale Lernsituationen zu erkennen und nutzen zu können.
- Strategien zu entwickeln und anzuwenden, mit denen man die unterschiedlichen Methoden, Maßnahmen und Aktivitäten im Geiste des generationenübergreifenden Lernens nutzen kann.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

**MODUL 18: ZWISCHENMENSCHLICHE KOMMUNIKATION**



*Nach Abschluss dieses Moduls haben am WBL-Trainingsprogramm Teilgenommene...*

**KENNTNISSE:**

- Methoden und Instrumente, die die zwischenmenschliche Kommunikation beim Lernen am Arbeitsplatz fördern und verbessern helfen, benennen und erläutern.
- die Möglichkeiten, mit denen man unterschiedliche Typen von Auszubildenden motivieren und auf deren Grundlage man vertrauensvolle Beziehungen beim Lernen am Arbeitsplatz im Betrieb aufbauen kann, erklären.

**FERTIGKEITEN:**

- gruppendynamische Prozesse, die den Erfolg beim Lernen am Arbeitsplatz fördern, zu nutzen.
- Zusammenarbeit, Coaching und Monitoring einzusetzen.
- zwischen schlechten und guten Beispielen zu unterscheiden, ob damit das Arbeitsklima verbessert werden kann.

**KOMPETENZEN:**

- Methoden und Instrumente zur Verbesserung der zwischenmenschlichen Kommunikation nutzbar zu machen und anzuwenden.
- gute und schlechte Beispiele zu kennen, wie das Arbeitsklima beeinflusst werden kann, und auf diese Weise passende zu wählen.
- zu zeigen, wie Kolleg/innen effektiv motiviert werden können und wie vertrauensvolle und erfolgreiche Beziehungen aufgebaut werden können.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 19: DIGITALE KOMMUNIKATION

*Nach Abschluss dieses Moduls haben am WBL-Trainingsprogramm Teilgenommene...*

**KENNTNISSE:**

- Möglichkeiten, die digitale Kommunikationsinstrumente in der allgemeinen und der beruflichen Bildung bieten, erläutern.
- die bevorzugten Möglichkeiten junger Menschen, online zu kommunizieren und nach Informationen zu suchen, benennen und beschreiben.
- die verschiedenen digitale Kommunikationsinstrumente und -kanäle, die genutzt werden können, um mit allen an der WBL beteiligten Stakeholdern zusammenzuarbeiten, unterscheiden.

**FERTIGKEITEN:**

- digitale Kommunikationsmittel und -kanäle zu nutzen.
- Online-Medienpools für das Lernen am Arbeitsplatz zu entwickeln.
- geeignete Kanäle und Medien, die das Lernen der Auszubildenden, Praktikant/innen und sonstiger Lernenden und die gegenseitige Interaktion zwischen den Stakeholdern verbessern helfen, zu entwickeln.

**KOMPETENZEN:**

- Entscheidungen zu treffen, welche der Kommunikationsmittel, -medien und -kanäle in der Praxis am effektivsten sind und diese anwenden.
- zu demonstrieren, wie Online-Medienpools erstellt und verwendet werden können.
- Zeigen zu können, online nach Programmen, Online-Tools und Apps zu suchen und darauf zugreifen zu können.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGEBENEN LERNERGEBNISSE ERREICHT.**

## MODUL 20: TALENTE ENTDECKEN UND FÖRDERN

*Nach Abschluss dieses Moduls haben am WBL-Trainingsprogramm Teilgenommene...*

**KENNTNISSE:**

- erklären, was unter dem Begriff „Talent“ im Unternehmen zu verstehen ist.
- die vorhandenen Möglichkeiten benennen, wie Talente zu finden sind und wie diese entwickelt werden können.
- Möglichkeiten beschreiben, wie Europass-Instrumente zur Talentfindung nutzbar gemacht werden können.



**FERTIGKEITEN:**

- gesuchte Talentprofile in Bezug auf das Lernen am Arbeitsplatz zu formulieren.
- geeignete Methoden zur Talentfindung im Unternehmen auszuwählen.
- Anforderungen an die Europass-Instrumente zu definieren, damit diese noch besser zur Talentfindung genutzt werden können.

**KOMPETENZEN:**

- Talente für das jeweilige Einsatzgebiet zu bestimmen und zu finden.
- geeignete Methoden zu nutzen, damit Talente für die berufliche Bildung am Arbeitsplatz und das damit verbundene Lernen am Arbeitsplatz gefunden werden können.
- Mittels der Europass-Instrumente Talente zu finden.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGERBNISSSE ERREICHT.**

## MODUL 21: EU-MOBILITÄTSPROGRAMME IN DER BERUFLICHEN BILDUNG

*Nach Abschluss dieses Moduls haben am WBL-Trainingsprogramm Teilgenommene...*

**KENNTNISSE:**

- vorhandene EURES-Instrumente und ihre Anwendbarkeit erklären.
- vorhandene ESCO-Instrumente und ihrer Anwendbarkeit beschreiben.

**FERTIGKEITEN:**

- das EURES-Netzwerk im Unternehmen nutzen zu können.
- die ESCO-Instrumente im Unternehmen anwenden zu können.

**KOMPETENZEN:**

- Stellenanzeigen zu entwerfen und über Agenturen, die EURES nutzen, zu verteilen.

**DER BZW. DIE LERNENDE HAT DIESE EINHEIT ABGESCHLOSSEN UND DIE ANGEGBENEN LERNERGERBNISSSE ERREICHT.**