

1. Planung und Themenwahl – Zusammenfassung

1.1 Vorbereitung einer Ausbildungssituation

Wählen Sie für die Prüfung ein Thema, das Sie fachlich sicher beherrschen. Eigene Kompetenz reduziert Nervosität und erhöht die Qualität der Vermittlung. Prüfen Sie anschließend in der **Ausbildungsverordnung** und im **Ausbildungsrahmenplan**, ob das Thema dem Berufsbild entspricht und dort verankert ist.

Das Thema muss:

- Bestandteil des Ausbildungsberufs sein
- dem Ausbildungsstand des Auszubildenden entsprechen
- in 15–20 Minuten vermittelbar sein (Vorgaben der zuständigen Kammer beachten)

Es sollte weder zu komplex noch zu trivial sein. Routinetätigkeiten wirken für Sie möglicherweise einfach, können für Auszubildende jedoch anspruchsvoll sein. Der Prüfungsausschuss bewertet stets, ob Inhalt und Anspruch zum Ausbildungsjahr passen.

Vermeiden Sie:

- Überforderung durch ein zu anspruchsvolles Thema
- Unterforderung durch ein fachlich zu einfaches Thema
- doppelte Themen innerhalb des Prüfungskurses

Wählen Sie idealerweise ein Thema, das fachlich relevant und zugleich praxisnah sowie interessant ist. Eigene Motivation wirkt sich positiv auf die Präsentation aus.

Kernaussage:

Fachlich sicher, berufsbezogen, angemessen im Anspruch und realistisch im Zeitrahmen.

1.2 Vorbereitung einer Präsentation

Entscheiden Sie sich für eine Präsentation statt einer praktischen Durchführung, gelten dieselben Grundsätze:

- Thema sorgfältig auswählen
- Bezug zur Ausbildungsordnung sicherstellen
- Zielgruppe und Ausbildungsstand berücksichtigen
- Ablauf didaktisch planen

In der Prüfung stellen Sie dem Ausschuss Ihre geplante Ausbildungssituation strukturiert vor und erläutern alle relevanten Aspekte (Lernziel, Methodik, Ablauf, Begründung).

Die Präsentation ersetzt die Durchführung, nicht jedoch die didaktische Planung.

2. Planung und Themenwahl – Unterweisungsmethoden (Siehe Präsentation)

3. Konzepterstellung der eigenen Ausbildungssituation – Zusammenfassung und Überarbeitung

3.1 Methodenwahl

Die Wahl der Methode muss sowohl fachlich sinnvoll als auch prüfungsgeeignet sein. Moderne Methoden (z. B. Leittextmethode, Planspiel) sind möglich, dürfen jedoch nicht dazu führen, dass Ihre Rolle als Ausbilder zu wenig sichtbar wird.

Die Vier-Stufen-Methode ist bewährt, sollte jedoch flexibel angewendet werden.

Wichtig:

- Keine Überfrachtung durch zu viele Arbeitsschritte auf einmal
- Komplexe Tätigkeiten in sinnvolle Teilabschnitte gliedern
- Auszubildende aktiv einbinden (z. B. paralleles Arbeiten am zweiten Werkstück)
- Methodenmix ist zulässig und praxisnah

Grundsatz: Die Methode muss das Lernziel unterstützen und Ihre pädagogische Kompetenz erkennbar machen.

3.2 Aufbau des schriftlichen Konzepts

Die schriftliche Ausarbeitung dient als strukturierte Planung und als Nachweis didaktischer Kompetenz.

Empfohlene Gliederung

1. Themenwahl

2. Analyse

- Beschreibung des Ausbildungsbetriebs
- Ausbildungsberuf / Rolle des Ausbilders
- Analyse der Lernvoraussetzungen (Adressatenanalyse)
- Ausbildungsort und benötigte Hilfsmittel

3. Einordnung in den Ausbildungsrahmen

4. Fachliche Analyse und Lernziele

- Lernzielniveau
- Richtlernziel
- Groblernziel
- Feinlernziele

5. Lernzielbereiche

- Kognitive Ziele
- Affektive Ziele
- Psychomotorische Ziele

6. Förderung der Handlungskompetenz

- Fachkompetenz
- Methodenkompetenz
- Sozialkompetenz

7. Schlüsselqualifikationen

8. Beachtung der Ausbildungsprinzipien

9. Methodenwahl (Begründung)

10. Lernerfolgskontrolle

11. Anhang

Deckblatt – Checkliste

- ☐ Titel und Prüfungsdatum
- ☐ Zuständige Stelle (z. B. IHK)
- ☐ Thema der Ausbildungssituation
- ☐ Name und Anschrift
- ☐ Prüflingsnummer (falls vorhanden)
- ☐ Ausbildungsberuf
- ☐ Gewählte Methode
- ☐ Geplante Dauer (15–20 Minuten)
- ☐ Anzahl der Beteiligten
- ☐ Seitenanzahl / Anlagen
- ☐ Eidesstattliche Erklärung

- ☐ Ort, Datum
- ☐ Unterschrift

3.3 Bedeutung des schriftlichen Konzepts

Das Konzept zeigt, dass Sie:

- Ausbildung strukturiert planen können
- methodisch begründet handeln
- Lernziele systematisch ableiten
- Durchführung reflektieren

Bei Wahl der praktischen Durchführung:

- 60 % Durchführung
- 40 % Fachgespräch

Bei Wahl der Präsentation:

- 20 % Präsentation
- 30 % Inhalt und Methodik
- 50 % Fachgespräch

Hinweis: Formale Formatvorgaben bestehen in der Regel nicht.
Umfang: ca. 5–7 Seiten (ohne Anhang).

3.4 To-do-Checkliste

- ☐ Entscheidung: Durchführung oder Präsentation
- ☐ Thema gemäß Ausbildungsordnung wählen
- ☐ Methode festlegen und begründen
- ☐ Inhaltsverzeichnis erstellen
- ☐ Schriftliches Konzept ausarbeiten
- ☐ Zeitrahmen von 15–20 Minuten einhalten
- ☐ Eidesstattliche Erklärung einfügen und unterschreiben
- ☐ Rechtschreibung, Grammatik und Struktur prüfen
- ☐ Dokument optisch sauber und übersichtlich gestalten
- ☐ 3–5 Exemplare für den Prüfungsausschuss bereithalten

3.5 Formulierungshinweise

Struktur

- Klare Gliederung
- Fachbegriffe korrekt und maßvoll einsetzen
- Abkürzungen vermeiden
- Schachtelsätze vermeiden

Stil

- Präzise, sachliche Aussagen
- Wiederholungen reduzieren
- Methodenwahl begründen
- Zusammenhänge erläutern

Beispiele für Einleitungen

- „Diese Ausbildungssituation behandelt ...“
- „Im Mittelpunkt steht ...“
- „Die Ausbildungseinheit ist im 1. Ausbildungsjahr angesiedelt, da ...“

Begründung der Methode

- „Die Ausbildung erfolgt nach der Methode ..., um ...“
- „Die Kombination aus ... ermöglicht ...“

Eidesstattliche Erklärung – Muster

„Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Ausbildungssituation selbstständig und unter Verwendung der angegebenen Hilfsmittel erstellt habe.“

Ort, Datum

Unterschrift

Kernaussage

Ein überzeugendes Konzept ist:

- fachlich fundiert
- didaktisch strukturiert

- methodisch begründet
- formal sauber
- zeitlich realistisch

Qualität, Klarheit und Nachvollziehbarkeit sind entscheidend.