

Kirsten Vollmer | Gisela Mettin | Claudia Frohnenberg

Orientierungshilfe Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

Ein kompetenzorientiertes und personenzentriertes Fortbildungsprofil

BERUFSBILDUNG IN DER PRAXIS

Kirsten Vollmer | Gisela Mettin | Claudia Frohnenberg

Orientierungshilfe Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

**Ein kompetenzorientiertes und personenzentriertes
Fortbildungsprofil**

Unter Mitarbeit des Redaktionsbeirates:

Andrea Hennig

Britta Hensen

Thomas Hofmann-Ludwig

Gerhard Labusch-Schönwandt

Wolfram Teschner

Zitiervorschlag:

Vollmer, Kirsten u.a.: Orientierungshilfe Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung. Ein kompetenzorientiertes und personenzentriertes Fortbildungsprofil. Bonn 2019

1. Auflage 2019

Herausgeber:

Bundesinstitut für Berufsbildung, Bonn
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn
Internet: www.bibb.de

Publikationsmanagement:

Stabsstelle „Publikationen und wissenschaftliche Informationsdienste“
E-Mail: publikationsmanagement@bibb.de
www.bibb.de/veroeffentlichungen

Herstellung und Vertrieb:

Verlag Barbara Budrich
Stauffenbergstraße 7
51379 Leverkusen
Internet: www.budrich.de
E-Mail: info@budrich.de

Lizenzierung:

Der Inhalt dieses Werkes steht unter einer Creative-Commons-Lizenz (Lizenztyp: Namensnennung – Keine kommerzielle Nutzung – Keine Bearbeitung – 4.0 International).



Weitere Informationen finden Sie im Internet auf unserer Creative-Commons-Infoseite www.bibb.de/cc-lizenz.

ISBN 978-3-8474-2994-4 (Print)

ISBN 978-3-96208-129-4 (Open Access)

urn:nbn:de: 0035-0779-1

Bibliografische Information der Deutschen Nationalbibliothek

Die deutsche Nationalbibliothek verzeichnet diese Publikation in der Deutschen Nationalbibliografie; detaillierte bibliografische Daten sind im Internet über <https://www.dnb.de> abrufbar.

Vorwort



Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser

Teilhabe und Inklusion – diese beiden Begriffe bezeichnen den in Deutschland geltenden Rechtsrahmen und politisch-gesellschaftlichen Konsens in Bezug auf behinderte Menschen.

Das Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB) und seine Partner in der beruflichen Bildung nehmen nicht nur die behinderten Menschen selbst, sondern auch all jene Berufs- und Tätigkeitsfelder in den Blick, die für diese Personengruppen relevant sind. Dazu zählen auch die Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung.

Die neue Fortbildungsprüfungsverordnung „Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“ beschreibt ein personenzentriertes, kompetenzorientiertes Qualifikationsprofil, das, anders als die ausschließlich auf die Tätigkeit in Werkstätten für behinderte Menschen ausgerichtete Vorgängerregelung, für verschiedene Einsatzfelder geeignet ist. Damit ist nicht nur ein berufsbildungspolitisch gebotener, sondern auch ein gesellschaftspolitisch relevanter Schritt gemäß dem Übereinkommen der Vereinten Nationen für die Rechte von Menschen mit Behinderungen und des entsprechenden Nationalen Aktionsplans der Bundesregierung erfolgt.

Die Fortbildungsordnung weist mit ihrem Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“ Schnittstellenarbeit und die Förderung von Übergängen in Ausbildung und auf den allgemeinen Arbeitsmarkt als wesentliche Aufgabe und Kompetenz aus.

Durch die differenzierte Öffnung der Zulassungsvoraussetzungen wird das Qualifikationsprofil auch für neue Zielgruppen attraktiv.

Entscheidend für den Erfolg von Ordnungsmitteln ist deren Umsetzung in der Praxis. So hat das BIBB unmittelbar nach Inkrafttreten der neuen Fortbildungsordnung im Januar 2017 mit 140 Expertinnen und Experten insbesondere aus der Praxis eine Fachtagung durchgeführt. Eindrücke und Erkenntnisse dieser BIBB-Fachtagung über bestehende Informationsbedarfe bereicherten den Erarbeitungsprozess der Orientierungshilfe, die insbesondere Weiterbildungsanbietern, aber auch zuständigen Stellen, Prüfungsausschüssen sowie an der Fortbildung Interessierten kompakte Informationen bieten und diese damit in ihren Aufgaben unterstützen will.

Die Orientierungshilfe entspricht einer Weisung des BMBF und ist das Ergebnis der Zusammenarbeit von Sachverständigen innerhalb eines Redaktionsbeirates unter Leitung des BIBB, das den Mitwirkenden des Redaktionsbeirates für ihre hohe Expertise und ihr großes Engagement ausdrücklich dankt.

Das BIBB verbindet mit der Veröffentlichung das Anliegen, die Inklusion behinderter Menschen in berufliche Bildung und die entsprechende Qualifizierung des Berufsbildungspersonals zu fördern.

Prof. Dr. Friedrich Hubert Esser

Präsident des Bundesinstituts für Berufsbildung

Inhaltsverzeichnis

Vorwort	3
I. RECHTLICHE GRUNDLAGEN	9
Berufsbildungsgesetz (BBiG) (Auszug)	10
Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung (Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung – GFABPrV)	11
Europass Zeugniserläuterung	19
Europass Certificate Supplement	21
Europass Supplément descriptif du certificat	23
Richtlinie des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 27.6.2008 – Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen gemäß § 56 Absatz 1 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz (MPO-F-BBiG)	25
Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)	36
Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 16. Dezember 2015 für ein Zeugnismuster für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse	40
Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 12. März 2014 für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO)	44
II. ERLÄUTERUNGEN UND CURRICULARE EMPFEHLUNGEN ZU DEN PRÜFUNGSINHALTEN	57
§ 4 (GFABPrV) Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“	58
§ 5 (GFABPrV) Handlungsbereich „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“	66
§ 6 (GFABPrV) Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“	88
§ 7 (GFABPrV) Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“	100
III. ERLÄUTERUNGEN UND CURRICULARE EMPFEHLUNGEN ZU DEN PRÜFUNGSANFORDERUNGEN	113
§ 1 (GFABPrV) Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses (1)	114
§ 1 (GFABPrV) Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses (2)	116
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 1)	118
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 2)	121
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 3)	122
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 4)	122
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 2)	123
§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 3)	124

§ 8 (GFABPrV) Gliederung der Prüfung (Ziffer 1)	125
§ 8 (GFABPrV) Gliederung der Prüfung (Ziffer 2)	125
§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 1)	126
§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 2)	126
§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 3)	127
§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 1)	128
§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 2)	130
§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 3)	131
§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 4)	133
§ 12 (GFABPrV) Bewerten der Prüfungsleistungen, Bestehen der Prüfung und Ermittlung der Gesamtnote (Abs. 1)	136
§ 12 (GFABPrV) Bewerten der Prüfungsleistungen, Bestehen der Prüfung und Ermittlung der Gesamtnote (Abs. 2)	137
§ 13 (GFABPrV) Ausbildereignung	139
§ 14 (GFABPrV) Zeugnisse (Abs. 1)	140
§ 14 (GFABPrV) Zeugnisse (Abs. 2)	141
§ 15 (GFABPrV) Wiederholung von Prüfungsbestandteilen (Abs. 2)	143
§ 15 (GFABPrV) Wiederholung von Prüfungsbestandteilen (Abs. 3)	143
Anforderungen für beide Zeugnisse	144
Beispiel: Zeugnis 1	145
Beispiel: Zeugnis 2 über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“	146

IV. HINWEISE UND BEISPIELE FÜR DIE GESTALTUNG VON QUALIFIZIERUNGSLEHRGÄNGEN UND PRÜFUNGEN

Methodische und didaktische Hinweise	148
Didaktische Vorbemerkung	148
IV.A BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON LEHRGÄNGEN / QUALIFIZIERUNGSANGEBOTEN	154
Beispiel 1 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten	155
Beispiel 2 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten	157
Beispiel 3 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten	160
IV.B BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON PRÜFUNGEN	161
Schriftliche Prüfungsaufgaben § 9 GFABPrV	161
Beispiel 1: Allgemeine Vorbemerkungen und schriftliche Prüfungsaufgaben	162
Beispiel 2: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit Lösungsvorschlägen	167
Beispiel 3: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe	184
Beispiel 4: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe	186
Beispiel 5: Schriftliche Prüfungsaufgabe anhand eines Fallbeispiels mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe	188

IV.C HINWEISE UND BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON PROJEKTARBEIT, PROJEKTPRÄSENTATION UND FACHGESPRÄCH	190
Hinweise zur Projektarbeit.	191
Beispiel für ein Muster zur Dokumentation des Genehmigungsprozesses für die Projektarbeit . .	196
Beispiel für eine Mustergliederung einer Projektarbeit	199
Beispiel für ein Muster für eine Einverständniserklärung	201
Beispiel für ein Muster für eine Selbsterklärung	202
Bewertung der schriftlichen Abschlussarbeit und der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch	203
Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 1).	204
Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 2).	206
Das Fachgespräch	207
Mögliche Bewertungskriterien für die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch	210
Beispielhafte Themenvorschläge für die Projektarbeit	211
V. ANHANG/LITERATURVERZEICHNIS	213
Links	214
Weiterführende Informationen	216
Abkürzungsverzeichnis	217

▶ I. RECHTLICHE GRUNDLAGEN

I.

Berufsbildungsgesetz (BBiG) (Auszug)

§ 53 Fortbildungsordnung

(1) Als Grundlage für eine einheitliche berufliche Fortbildung kann das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Fortbildungsabschlüsse anerkennen und hierfür Prüfungsregelungen erlassen (Fortbildungsordnung).

(2) Die Fortbildungsordnung hat festzulegen

1. die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses,
2. das Ziel, den Inhalt und die Anforderungen der Prüfung,
3. die Zulassungsvoraussetzungen sowie
4. das Prüfungsverfahren.

...

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung (Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung – GFABPrV)

vom 13. Dezember 2016 (BGBl. I. S. 2909)

Eingangsformel

Es verordnet auf Grund

- des § 53 Absatz 1 in Verbindung mit Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes, dessen Absatz 1 zuletzt durch Artikel 436 Nummer 4 Buchstabe a der Verordnung vom 31. August 2015 (BGBl. I S. 1474) geändert worden ist, das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Arbeit und Soziales nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung und
- des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses

- (1) Mit der Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung soll die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachgewiesen werden.
- (2) Die Prüfung wird von der zuständigen Stelle durchgeführt.
- (3) Durch die Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit soll die Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in der Lage sein, personenzentrierte berufliche Bildungs- und Beschäftigungsmaßnahmen sowie arbeitsbegleitende Maßnahmen für behinderte Menschen durchzuführen, um ihnen die Teilhabe am Arbeitsleben zu ermöglichen. Diese Maßnahmen sollen von der Fachkraft insbesondere in Werkstätten für behinderte Menschen und in anderen Bereichen der Arbeits- und Berufsförderung mit inhaltlich vergleichbarem Leistungsspektrum durchgeführt werden. Die Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung soll die Leistungs- oder Erwerbsfähigkeit behinderter Menschen wiedergewinnen, erhalten, entwickeln und erhöhen und die behinderten Menschen dabei unterstützen, ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Darüber hinaus soll sie in der Lage sein, den Übergang behinderter Menschen in Ausbildung und Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt zu fördern und behinderte Menschen bei diesem Übergang zu begleiten. Dabei hat die Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung behinderungsspezifische, ethische, interkulturelle, therapeutische, rehabilitative, habilitative, medizinische, soziale und rechtliche, aber auch organisatorische, betriebswirtschaftliche und betriebliche Zusammenhänge zu beachten. Sie hat das Wunsch- und Wahlrecht der behinderten Menschen zu berücksichtigen und deren Selbstbestimmung zu fördern. Zur erweiterten beruflichen Handlungsfähigkeit gehören im Einzelnen folgende Aufgaben:

1. Beurteilen der persönlichen Voraussetzungen behinderter Menschen, insbesondere
 - a) Erkennen, Analysieren und Beurteilen von individuellen Wünschen, Neigungen, Kompetenzen und Förder- und Entwicklungsbedarfen behinderter Menschen,
 - b) Erstellen und Fortentwickeln von personenzentrierten Leistungs- und Kompetenzprofilen für behinderte Menschen und Ableiten individueller Ziele aus diesen Profilen,
 - c) Ausarbeiten individueller Bildungs- und Teilhabepläne für behinderte Menschen und
 - d) Dokumentieren von Arbeits- und Entwicklungsprozessen behinderter Menschen,
2. Planen, Organisieren, Fördern, Koordinieren und Bewerten der Bildungs- und Arbeitsprozesse sowie des Rehabilitations- und Habilitationsverlaufs behinderter Menschen,
3. Gestalten von lern- und persönlichkeitsförderlichen sowie von barrierefreien Arbeitsplätzen,
4. Durchführen arbeitsbegleitender Maßnahmen zur Persönlichkeitsentwicklung behinderter Menschen, abgestimmt auf Art, Schwere und Vielfalt der Behinderungen sowie auf sich verändernde Förder- und Entwicklungsbedarfe,
5. Initiieren, Begleiten und Fördern von beruflichen Bildungs-, Arbeits- und Beschäftigungsprozessen sowie Qualifizieren behinderter Menschen bei Übergängen in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsverhältnisse,
6. Steuern und Gestalten von Kommunikations- und Kooperationsprozessen sowie
7. Führen von Gruppen und Moderieren von Gruppenbildungs- und Teambildungsprozessen unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes.

Die Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung soll die Aufgaben eigenständig, verantwortlich, sozialkompetent und selbstreflektiert wahrnehmen. Sie hat die behinderten Menschen bei der Durchführung der Aufgaben einzubeziehen.

- (4) Die erfolgreich abgelegte Prüfung führt zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“.

§ 2 Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung

- (1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:
1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem nach dem Berufsbildungsgesetz oder nach der Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberuf und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis,
 2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in
 - a) einem auf der Grundlage eines Berufszulassungsgesetzes geregelten Heilberuf oder
 - b) einem dreijährigen landesrechtlich geregelten Beruf im Gesundheits- und Sozialwesen und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis,
 3. ein erfolgreich abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder
 4. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis.
- (2) Sechs Monate der nachzuweisenden Berufspraxis müssen in Aufgabenbereichen geleistet worden sein, die wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 genannten Aufgaben einer Geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung haben.

- (3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben zu haben, die der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

§ 3 Handlungsbereiche

In der Prüfung werden die folgenden Handlungsbereiche geprüft:

1. Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
2. berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
3. Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
4. Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.

§ 4 Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“

- (1) Im Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, unter Einbeziehung des behinderten Menschen personenzentriert den Verlauf der Eingliederung des behinderten Menschen und dessen Teilhabe am Arbeitsleben zu planen und zu gestalten. Dazu muss der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in der Lage sein, Fähigkeiten und Wünsche des behinderten Menschen zu erkennen, einzuschätzen und zu berücksichtigen sowie Angebote zu Qualifizierung, Beschäftigung und Arbeit zu unterbreiten. Er oder sie muss behinderten Menschen mit geeigneten Methoden Aufgaben und Arbeiten bereitstellen können und aus deren Erledigung Schlussfolgerungen über die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des behinderten Menschen ziehen können.
- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Erstellen eines personenzentrierten Eingliederungsplans unter Einbeziehung des behinderten Menschen und unter Berücksichtigung von Formen der beruflichen Bildung und anderer Qualifizierungen innerhalb und außerhalb der Werkstatt für behinderte Menschen,
 2. Erarbeiten eines geeigneten Arbeits- und Beschäftigungsangebotes unter Berücksichtigung des individuellen Potenzials und der Wünsche des behinderten Menschen; dabei ist eine große Breite des Berufsspektrums unabhängig von geschlechterbezogenen Rollenverständnissen und Rollenzuschreibungen zu vermitteln,
 3. Unterbreiten und Umsetzen von Vorschlägen für den Prozess der Teilhabe am Arbeitsleben,
 4. Beobachten und Beurteilen der Kompetenzen des behinderten Menschen unter Berücksichtigung der vielfältigen Beeinträchtigungsformen,
 5. Anwenden von Methoden und Instrumentarien für eine systematische Beobachtung und Dokumentation insbesondere des Arbeitsverhaltens des behinderten Menschen, seiner Arbeitsleistung, seiner Belastungsfähigkeit, seines Konzentrationsvermögens, seiner Merkfähigkeit, seines Vorstellungsvermögens, seiner motorischen Fertigkeiten, seiner sozialen Kompetenzen und des Grades, zu dem er Kulturtechniken beherrscht,
 6. Reflektieren und bedarfsgerechtes Anpassen des Teilhabeprozesses,
 7. Fördern von Übergängen der behinderten Menschen in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsprozesse oder -verhältnisse durch Motivieren, Initiieren, Begleiten und

Qualifizieren unter Berücksichtigung und Einbeziehung der am Übergangsprozess intern und extern Beteiligten sowie

8. Anwenden anerkannter und geeigneter diagnostischer Verfahren und Instrumente, anhand derer der Eingliederungsplan erstellt wird.

§ 5 Handlungsbereich „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“

(1) Im Handlungsbereich „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, Bildungsprozesse, durch die behinderte Menschen berufliche Handlungsfähigkeit erlangen sollen, personenzentriert didaktisch zu planen, zu steuern, durchzuführen, auszuwerten und zu dokumentieren. Hierbei hat der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin anerkannte Methoden anzuwenden sowie habilitative und rehabilitative Aspekte zu berücksichtigen. Die individuellen Bildungsprozesse sind unter Einbeziehung des behinderten Menschen zu gestalten; dabei sind ihm seine Rechte, Interessensvertretungs- und Selbstvertretungsmöglichkeiten zu vermitteln.

(2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

1. Erarbeiten eines individuellen, an den Inhalten der anerkannten Ausbildungsberufe orientierten Bildungsplanes, der dem Wunsch- und Wahlrecht und den Kompetenzen des behinderten Menschen entspricht,
2. Dokumentieren der Durchführung des Bildungsplanes unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Wahrung der Persönlichkeitsrechte des behinderten Menschen,
3. kontinuierliches Anpassen des beruflichen Qualifizierungsprozesses entsprechend den Entwicklungsschritten des behinderten Menschen,
4. Gestalten von Lernarrangements nach didaktisch-methodischen Kriterien unter Berücksichtigung von Standards der Qualitätssicherung und der Nachhaltigkeit,
5. Erläutern des rechtlichen Status bei Teilhabe am Arbeitsleben insbesondere im Eingangsverfahren, im Berufsbildungs- und im Arbeitsbereich,
6. Planen und Durchführen persönlichkeitsförderlicher beruflicher Begleitmaßnahmen,
7. Bewerten der Kompetenzen des behinderten Menschen und Ableiten von Empfehlungen für den weiteren Bildungsprozess sowie für Übergänge in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsprozesse oder -verhältnisse,
8. Planen, Durchführen und Bewerten betrieblicher Praktika sowie
9. Anwenden von Methoden zur Selbstreflexion.

§ 6 Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“

(1) Im Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, Arbeits- und Beschäftigungsprozesse für behinderte Menschen unter partizipativen, didaktischen und kommunikativen Gesichtspunkten sowie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und betrieblicher Zusammenhänge und Anforderungen zu planen, zu steuern und zu gestalten. Die Arbeits- und Beschäftigungsprozesse sollen kontinuierlich an aktuelle Erfordernisse angepasst werden. Die Arbeitsplätze sind personenzentriert, orientiert an den Gegebenheiten des allgemeinen

Arbeitsmarktes sowie lern- und persönlichkeitsförderlich zu gestalten. Dabei sind rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen für die Teilhabe des behinderten Menschen am Arbeitsleben zu berücksichtigen.

- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Auswählen von Aufgaben und Arbeiten unterschiedlicher Art und unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades sowie Bewerten der Ergebnisse unter Berücksichtigung von Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit,
 2. Planen und Durchführen von Aufgaben und Arbeiten unter Anwendung geeigneter Verfahren und Methoden der Arbeitsvorbereitung, -steuerung und -kontrolle mit dem Ziel der selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Arbeit und Beschäftigung von behinderten Menschen,
 3. Gestalten individueller lern- und persönlichkeitsförderlicher Arbeitsplätze,
 4. Beobachten, Bewerten und Dokumentieren der Entwicklung der individuellen Kompetenzen des behinderten Menschen unter Berücksichtigung anerkannter Methoden und Instrumentarien,
 5. kontinuierliches Weiterentwickeln des Eingliederungsplanes,
 6. Fördern des Übergangs des behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt durch Motivieren, Initiieren, Begleiten und Qualifizieren sowie
 7. barrierefreies Gestalten und Bereitstellen von Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien unter Berücksichtigung unterschiedlicher Behinderungsformen und deren individuellen Auswirkungen sowie Erläutern des Gebrauchs der Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Materialien unter Beachtung der Anforderungen und Vorgaben zu Arbeitssicherheit, Unfallschutz und Umweltschutz.

§ 7 Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“

- (1) Im Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, für die Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben Kommunikations-, Gruppenbildungs- und Kooperationsprozesse zu planen, zu steuern und zu gestalten. Dabei ist der Prozess der Teilhabe mit dem behinderten Menschen unter Einbeziehung interner und externer Beteiligter unter Beachtung der mehrdimensionalen Rollenanforderungen selbstreflektiert, barrierefrei und wertschätzend zu planen und durchzuführen.
- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:
1. Kommunizieren und Kooperieren mit dem behinderten Menschen und den internen und externen Beteiligten des Teilhabeprozesses unter Berücksichtigung der Selbstbestimmung des behinderten Menschen, der Barrierefreiheit, des Datenschutzes und der Wahrung seiner Persönlichkeitsrechte,
 2. Fördern der kommunikativen Kompetenz behinderter Menschen in Bildungs- und Arbeitsprozessen unter Anwendung unterstützender Methoden,
 3. Moderieren und Führen von Gruppen, Gruppen- und Teambildungsprozessen unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes,

4. Planen und Gestalten von toleranz-, wertschätzungs- und verständnisfördernden Aufgaben und Projekten für behinderte Menschen,
5. Unterstützen einer aufgabengerechten Informations- und Kommunikationskultur in der jeweiligen Arbeitseinheit,
6. Anwenden von Konfliktmanagement unter Berücksichtigung verschiedener Methoden und Techniken,
7. Entwickeln und Pflegen der Zusammenarbeit mit regionalen Partnern sowie Gestalten von Netzwerkarbeit unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen,
8. Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen und Befähigen behinderter Menschen zum Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen sowie
9. zielgruppengerechtes Auswählen und situationsspezifisches Einsetzen von Medien.

§ 8 Gliederung der Prüfung

Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfungsaufgabe nach § 9 und
2. eine Projektarbeit bestehend aus einer schriftlichen Abschlussarbeit und einer Projektpräsentation verbunden mit einem Fachgespräch nach § 10.

§ 9 Schriftliche Prüfungsaufgabe

- (1) Die schriftliche Prüfungsaufgabe bezieht sich auf alle in § 3 genannten Handlungsbereiche.
- (2) Die schriftliche Prüfungsaufgabe besteht aus mehreren praxisbezogenen Aufgabenstellungen.
- (3) Die schriftliche Prüfungsaufgabe ist unter Aufsicht zu bearbeiten. Die Bearbeitungszeit beträgt 240 Minuten.

§ 10 Projektarbeit

- (1) In der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie eine komplexe praxisbezogene Aufgabe erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen kann.
- (2) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. Es muss mindestens zwei der in § 3 genannten Handlungsbereiche verbinden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin soll Vorschläge für das Thema unterbreiten.
- (3) Über die Planung, die Durchführung und das Ergebnis der komplexen praxisbezogenen Aufgabenbearbeitung ist eine schriftliche Abschlussarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss kann den Umfang der Abschlussarbeit begrenzen. Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Abschlussarbeit beträgt 30 Kalendertage.
- (4) Auf Grundlage der Abschlussarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in einer Projektpräsentation und in dem damit verbundenen Fachgespräch nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, seine oder ihre berufliche Kompetenz in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Im Rahmen des Fachgesprächs kann der Prüfungsausschuss vertiefende und erweiterte Fragen aus allen Handlungs-

bereichen nach § 3 stellen. Die Projektpräsentation und das Fachgespräch sollen insgesamt 45 Minuten dauern; davon entfallen in der Regel auf die Präsentation 20 Minuten.

§ 11 Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Für die Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen ist § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes anzuwenden.

§ 12 Bewerten der Prüfungsleistungen, Bestehen der Prüfung und Ermittlung der Gesamtnote

- (1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sind gesondert mit Punkten zu bewerten. Aus dem arithmetischen Mittel dieser Bewertungen ist die Gesamtnote zu bilden.
- (2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

§ 13 Ausbildereignung

Mit dem Bestehen der Prüfung wird die Ausbildereignung im Sinne des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes erworben.

§ 14 Zeugnisse

- (1) Ist die Prüfung bestanden, so stellt die zuständige Stelle zwei Zeugnisse aus.
- (2) In dem einen Zeugnis wird der Erwerb des Fortbildungsabschlusses bescheinigt, und zwar unter Angabe
 1. der Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 4 und
 2. der vollständigen Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt.

In dem anderen Zeugnis sind darüber hinaus mindestens anzugeben:

1. die Handlungsbereiche nach § 3,
2. die Ergebnisse der Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sowie die Gesamtnote,
3. der Nachweis über den Erwerb der Ausbildereignung und
4. alle Befreiungen nach § 11 mit Ort, Datum und Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung.

§ 15 Wiederholung von Prüfungsbestandteilen

- (1) Wurde die schriftliche Prüfungsaufgabe, die schriftliche Abschlussarbeit oder die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch nicht bestanden, so kann dieser Prüfungsbestandteil innerhalb einer Frist von zwei Jahren, beginnend mit dem Tag der nicht bestanden Prüfung, zweimal wiederholt werden.
- (2) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin hat die Wiederholung des Prüfungsbestandteils bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

- I.
- (3) Auf Antrag kann im Fall einer Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfung auch ein bestandener Prüfungsbestandteil wiederholt werden. In diesem Fall gilt nur das Ergebnis der letzten Prüfung.

§ 16 Übergangsvorschriften

- (1) Für Prüfungsverfahren zum anerkannten Abschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen“, die am 1. Januar 2017 bereits begonnen waren, können bis zum Ablauf des 31. Dezember 2019 die Vorschriften der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1239) angewendet werden.
- (2) Bei der Anmeldung zur Prüfung kann bis zum Ablauf des 31. Dezember 2017 die Anwendung der Vorschriften der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1239) beantragt werden.
- (3) Die Wiederholungsprüfung nach § 12 der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1239) kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin auch nach dieser Verordnung durchgeführt werden. Bestandene Prüfungsleistungen aus der Prüfung nach der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1239) bleiben in diesem Fall unberücksichtigt.

§ 17 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2017 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 25. Juni 2001 (BGBl. I S. 1239) außer Kraft.

Europass Zeugniserläuterung

Europass Zeugniserläuterung „Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsberuf Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“



Zeugniserläuterung (*)



1. BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (DE)

**Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsberuf
Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung**

2. ÜBERSETZTE BEZEICHNUNG DES ZEUGNISSES (EN)

**Certificate on completion of the recognized further training examination for
Specialist for vocational rehabilitation for disabled persons (certified)**

Diese Übersetzung besitzt keinen Rechtsstatus

3. PROFIL DER BERUFLICHEN HANDLUNGSFÄHIGKEIT

- Beurteilen der persönlichen Voraussetzungen der behinderten Menschen:
Erkennen, analysieren und beurteilen von individuellen Wünschen, Neigungen, Kompetenzen und Förder- und Entwicklungsbedarfen; Erstellen und Fortentwickeln von personenzentrierten Leistungs- und Kompetenzprofilen, Ableiten individueller Ziele, Ausarbeiten individueller Bildungs- und Teilhabepläne und Dokumentieren von Arbeits- und Entwicklungsprozessen
- Planen, Organisieren, Fördern, Koordinieren und Bewerten von Bildungs- und Arbeitsprozessen und des Rehabilitations- und Habilitationsverlaufs zur Teilhabe am Arbeitsleben
- Gestalten von lernförderlichen, persönlichkeitsfördernden, barrierefreien Arbeitsplätzen
- Durchführen arbeitsbegleitender Maßnahmen zur Persönlichkeitsentwicklung der behinderten Menschen abgestimmt auf Art, Schwere und Vielfalt der Behinderungen und sich verändernde Förder- und Entwicklungsbedarfe
- Initiieren, Begleiten und Fördern von und Qualifizieren bei Übergängen in andere berufliche Bildungs-, Arbeits-, Beschäftigungsprozesse und -verhältnisse
- Steuern und Gestalten von Kommunikations- und Kooperationsprozessen
- Moderieren und Führen von Gruppen und Gruppen- und Teambildungsprozessen unter Achtung der Gleichwertigkeit

4. BERUFLICHE TÄTIGKEITSFELDER

Geprüfte Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung arbeiten in Werkstätten für behinderte Menschen und in anderen Bereichen der Arbeits- und Berufsförderung mit inhaltlich vergleichbarem Leistungsspektrum. Sie nehmen ihre Aufgaben eigenständig, verantwortlich, sozialkompetent und selbstreflektiert unter Einbeziehung des behinderten Menschen wahr und führen personenzentrierte berufliche Bildungs-, Beschäftigungs- und arbeitsbegleitende Maßnahmen für behinderte Menschen zur Teilhabe am Arbeitsleben durch.

Zu ihren Aufgaben gehört, die Leistungs- oder Erwerbsfähigkeit behinderter Menschen zu erhalten, zu entwickeln, zu erhöhen oder wiederzugewinnen und dabei ihre Persönlichkeit weiterzuentwickeln. Darüber hinaus soll die Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung in der Lage sein, Übergänge in Ausbildung und Beschäftigung auf den allgemeinen Arbeitsmarkt zu fördern und zu begleiten.

(*) Erläuterung

Dieses Dokument wurde entwickelt, um zusätzliche Informationen über einzelne Zeugnisse zu liefern. Es besitzt selbst keinen Rechtsstatus. Die vorliegende Erläuterung bezieht sich auf die Entschlüsseungen 93/C 49/01 des Rates vom 3. Dezember 1992 zur Transparenz auf dem Gebiet der Qualifikationen und 96/C 224/04 vom 15. Juli 1996 zur Transparenz auf dem Gebiet der Ausbildungs- und Befähigungsnachweise, sowie auf die Empfehlung 2001/613/EG des Europäischen Parlaments und des Rates vom 10 Juli 2001 über die Mobilität von Studierenden, in der Ausbildung stehenden Personen, Freiwilligen, Lehrkräften und Ausbildern in der Gemeinschaft.

Weitere Informationen zum Thema Transparenz finden Sie unter: www.cedefop.eu.int/transparency

© Europäische Gemeinschaften 2002

5. AMTLICHE GRUNDLAGE DES ZEUGNISSES	
Bezeichnung und Status der ausstellenden Stelle	Name und Status der nationalen/regionalen Behörde, die für die Beglaubigung/Anerkennung des Abschlusszeugnisses zuständig ist Von den Regierungen der Bundesländer bestimmte Behörden.
Niveau des Abschlusses (national oder international) ISCED 2011 Stufe Dieser Abschluss ist dem Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen (DQR, EQR) Niveau 5 zugeordnet; vergleiche www.dqr.de/content/2316.php .	Bewertungsskala/Bestehensregeln 100 - 92 Punkte = 1 = sehr gut 91 - 81 Punkte = 2 = gut 80 - 67 Punkte = 3 = befriedigend 66 - 50 Punkte = 4 = ausreichend 49 - 30 Punkte = 5 = mangelhaft 29 - 0 Punkte = 6 = ungenügend Zum Erwerb dieses Fortbildungsabschlusses wurden alle Prüfungsleistungen bestanden.
Zugang zur nächsten Qualifikationsebene Der Fortbildungsabschluss eröffnet den Zugang zur nächsten Qualifikationsebene <ul style="list-style-type: none"> • Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin • zu weiterführenden hochschulischen Bildungsangeboten. 	Internationale Abkommen
Rechtsgrundlage Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“ vom 13.12.2016 (BGBl. I S. 2909)	

6. OFFIZIELL ANERKANNTE WEGE ZUR ERLANGUNG DES ZEUGNISSES
<p>Der Fortbildungsabschluss wird durch das Bestehen einer Prüfung vor einer landesrechtlich zuständigen Stelle erworben. Zu dieser Prüfung wird nur zugelassen, wer</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem anerkannten Ausbildungsberuf nach Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung und danach eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder 2. eine mit Erfolg abgelegte Abschlussprüfung in einem auf Grundlage von einem durch ein Berufszulassungsgesetz geregelten Heilberuf oder einem dreijährigen landesrechtlich geregelten Beruf im Gesundheits- und Sozialwesen und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder 3. ein mit Erfolg abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium und eine mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder 4. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis <p>nachweist.</p>
<p>Zusätzliche Informationen</p> <p>Der Erwerb der in der Fortbildungsprüfung nachzuweisenden Qualifikationen (berufliche Handlungsfähigkeit) erfolgt in der Regel durch langjährige Berufspraxis und im Rahmen von Bildungsmaßnahmen. Zur Vorbereitung auf die Prüfung werden Bildungsmaßnahmen angeboten, deren Dauer und Inhalte sich an den differenzierten Fach- und Führungsaufgaben orientieren.</p> <p>Mit Bestehen dieser Prüfung wurde die Ausbildereignung im Sinne des § 30 Absatz 5 Berufsbildungsgesetz erworben.</p> <p>Bei der unter 5. genannten zuständigen Stellen sind Zeugnisübersetzungen zu erhalten.</p>

Europass Certificate Supplement

Europass Certificate Supplement „Certificate on completion of the recognized further training examination for Certified specialist for vocational rehabilitation for disabled persons“



Certificate Supplement (*)



1. TITLE OF THE CERTIFICATE (DE)
Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsberuf Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

2. TRANSLATED TITLE OF THE CERTIFICATE (EN)
Certificate on completion of the recognized further training examination for Certified specialist for vocational rehabilitation for disabled persons
This translation has no legal status.

3. PROFILE OF SKILLS AND COMPETENCES
<ul style="list-style-type: none"> • Assess the personal condition of disabled persons: Identify, analyse and assess individual wishes, inclinations, competences and needs for support and development opportunities; draw up and develop personalized performance and competency profiles, derive individual targets, prepare individual education and participation plans and document work and development processes • Plan, organize, promote, coordinate and assess education and work processes and the progress of rehabilitation and habilitation to enable participation in working life • Design accessible workplaces that encourage learning and assist personality building • Conduct on-the-job learning measures to develop the personality of the disabled persons that are adapted to the nature, severity and diversity of the disabilities and changing needs with regard to support and development • Initiate, support, encourage and provide qualifications for transitions to other vocational training, work and employment processes and relationships • Steer and shape processes of communication and cooperation • Moderate and lead groups and team and group-forming processes taking aspects of equality into account

4. RANGE OF OCCUPATIONS ACCESSIBLE TO THE HOLDER OF THE CERTIFICATE
<p>Certified specialists for vocational rehabilitation for disabled persons work in workshops for the disabled and in other areas of vocational rehabilitation providing a similar range of services. They perform their work independently and responsibly, demonstrating interpersonal and reflective skills and involving the disabled person; they conduct personalized vocational training and employment-related measures to enable disabled persons to participate in working life.</p> <p>Their tasks include maintaining, developing, increasing and restoring the disabled persons' capability and capacity to work and helping them to develop their personalities. Certified specialists for vocational rehabilitation for disabled persons should also be in a position to encourage and support transitions to training and employment on the general labour market.</p>

^(*) Explanatory notes

This document is designed to provide additional information about the specified certificate and does not have any legal status in itself. The format of the description is based on the following texts: Council Resolution 93/C 49/01 of 3 December 1992 on the transparency of qualifications, Council Resolution 96/C 224/04 of 15 July 1996 on the transparency of vocational training certificates, and Recommendation 2001/613/EC of the European Parliament and of the Council of 10 July 2001 on mobility within the Community for students, persons undergoing training, volunteers, teachers and trainers.

More information on transparency is available at: www.cedefop.eu.int/transparency

© European Communities 2002

5. OFFICIAL BASIS OF THE CERTIFICATE	
Name and status of the body awarding the certificate	Name and status of the national/regional authority providing accreditation/recognition of the certificate Authorities determined by the governments of the <i>Länder</i> .
Level of the certificate (national or international) ISCED 2011 Level These qualifications are referenced to level 5 of both the German and the European Qualifications Framework (DQR, EQF); see www.dqr.de/content/2316.php .	Grading scale/Pass requirements 100 - 92 points = 1 = excellent 91 - 81 points = 2 = good 80 - 67 points = 3 = average 66 - 50 points = 4 = pass 49 - 30 points = 5 = poor 29 - 0 points = 6 = fail The candidate passed all examinations required for the completion of further training.
Access to next level of education and training The further training examination gives access to the next level of qualifications <ul style="list-style-type: none"> • Certified initial and continuing training specialist (<i>Geprüfter Aus- und Weiterbildungspädagoge/Geprüfte Aus- und Weiterbildungspädagogin</i>) • advanced programmes in higher education. 	International agreements
Legal basis Regulations governing the recognized further training examination for certified specialist for vocational rehabilitation for disabled persons of 13 December 2016 (BGBl. I p. 2909)	

6. OFFICIALLY RECOGNIZED WAYS OF ACQUIRING THE CERTIFICATE
The further training qualifications are acquired by passing the examination administered by the competent body under <i>Länder</i> law. Before sitting the examination, candidates must furnish proof of <ol style="list-style-type: none"> 1. Successful completion of training in a recognized occupation in accordance with the Vocational Training Act or Crafts Code, followed by at least two years of relevant practical experience or 2. successful completion of vocational training in a nationally regulated health occupation or of a three-year training course for an occupation in the health and social services sector as stipulated by <i>Land</i> regulations, followed by at least two years of practical experience or 3. successful completion of relevant higher education studies and at least two years of practical work or 4. at least six years of practical experience
Additional information The skills and competences of which proof is to be furnished in the further training examination are usually acquired during many years of practical work and within the framework of education measures. Courses are offered in preparation for the examination; their duration and content are geared to the different specialist and managerial tasks. The successful candidate passing the examination has acquired the qualifications required to provide training within the meaning of Section 30(5) of the Vocational Training Act. Translations of the certificate can be obtained from the body mentioned in section 5 above.

Europass Supplément descriptif du certificat

Europass Supplément descriptif du certificat „Certificat de réussite à l'examen homologué sanctionnant la formation continue à la profession d'agent (diplômé) de l'insertion professionnelle des personnes handicapées“



Supplément descriptif du certificat^(*)



1. DESIGNATION DU CERTIFICAT (DE)

**Zeugnis über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsberuf
Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung**

2. TRADUCTION DE LA DESIGNATION DU CERTIFICAT (FR)

**Certificat de réussite à l'examen homologué sanctionnant la formation continue
à la profession d'agent (diplômé) de l'insertion professionnelle des personnes
handicapées**

La présente traduction ne possède aucun statut juridique

3. PROFIL DE LA CAPACITE D'ACTION PROFESSIONNELLE

- Évaluer la situation individuelle de personnes handicapées : identifier, analyser et évaluer de manière personnalisée les souhaits, affinités, compétences et besoins de soutien et de développement ; établir et poursuivre le développement de profils personnalisés de performances et de compétences, en déduire des objectifs individuels, élaborer des plans individuels de formation et d'insertion et consigner les processus de travail et de développement
- Planifier, organiser, promouvoir, coordonner et évaluer les processus de formation et de travail ainsi que le déroulement des programmes de rééducation et d'éducation destinés à faciliter l'insertion professionnelle
- Aménager des postes de travail accessibles aux personnes handicapées et propices à l'acquisition de compétences et au développement de la personnalité
- Mettre en œuvre des mesures d'accompagnement du travail destinées à faciliter le développement de la personnalité des personnes handicapées, en tenant compte du type, de la gravité et de la diversité des handicaps ainsi que des variations des besoins de soutien et de développement
- Initier, accompagner et encourager le passage vers d'autres processus et situations de formation professionnelle, de travail et d'emploi et faciliter l'acquisition des compétences nécessaires
- Piloter et gérer les processus de communication et de coopération
- Animer et encadrer des groupes et encourager les processus de constitution de groupes et d'équipes en veillant au respect du principe d'égalité

4. CHAMPS D'ACTIVITES PROFESSIONNELS

Les agents diplômés de l'insertion professionnelle des personnes handicapées travaillent dans des ateliers pour personnes en situation de handicap et dans d'autres organismes d'insertion professionnelle offrant des prestations similaires. Ils assument leurs fonctions en faisant preuve d'autonomie, de compétences sociales et d'autoréflexion, ils impliquent les personnes handicapées et mettent en œuvre des mesures personnalisées destinées à assurer une formation professionnelle, un emploi et un accompagnement aux personnes handicapées et à les aider à s'insérer dans la vie active. Ils sont notamment chargés de préserver, développer, renforcer ou rétablir l'aptitude des personnes handicapées à travailler et à exercer une activité professionnelle tout en contribuant au développement de leur personnalité. De plus, les spécialistes de l'insertion professionnelle des personnes handicapées doivent être en mesure d'encourager et d'accompagner le passage vers des formations et des emplois sur le marché général du travail.

(*)Explication

Le présent document a été conçu pour compléter les informations relatives aux différents certificats. Il ne possède aucun statut juridique. Ce supplément se réfère aux résolutions 93/C 49/01 du Conseil en date du 3 décembre 1992 sur la transparence des qualifications et 96/C 224/04 en date du 15 juillet 1996 sur la transparence des certificats de formation professionnelle ainsi qu'à la recommandation 2001/613/CE du Parlement européen et du Conseil en date du 10 juillet 2001 sur la mobilité dans la Communauté des étudiants, des personnes en formation, des volontaires, des enseignants et des formateurs.

Vous trouverez de plus amples informations sur le thème de la transparence sous : www.cedefop.eu.int/transparency

© Communautés européennes 2002

5. BASE OFFICIELLE DU CERTIFICAT	
Désignation et statut du service l'ayant délivré	Nom et statut de l'autorité nationale/régionale compétente pour la certification/reconnaissance du certificat de fin d'études Certaines autorités des gouvernements des Länder
Niveau du certificat (national ou international) CITE 2011, niveau Niveau 5 du cadre allemand et européen des certifications (CAC, CEC) ; cf. www.dqr.de/content/2316.php .	Notation/règles de succès à l'examen 100 - 92 points = 1 = très bien 91 - 81 points = 2 = bien 80 - 67 points = 3 = satisfaisant 66 - 50 points = 4 = passable 49 - 30 points = 5 = lacunaire 29 - 0 points = 6 = insatisfaisant Pour obtenir le présent certificat de formation continue, il est nécessaire d'avoir réussi chaque épreuve de l'examen.
Accès au prochain échelon de formation Ce certificat de formation continue permet d'accéder au prochain échelon de formation <ul style="list-style-type: none"> • Pédagogue diplômé/e spécialisé/e en formation initiale et continue • ainsi qu'à des études supérieures de perfectionnement. 	Conventions internationales
Base juridique Règlement du 13 décembre 2016 (JO fédéral, partie I, p. 2909) régissant l'examen homologué sanctionnant la formation continue à la profession d'agent de l'insertion professionnelle des personnes handicapées	

6. VOIES OFFICIELLEMENT RECONNUES POUR L'OBTENTION DU PRESENT CERTIFICAT
<p>Pour obtenir le présent certificat de formation continue, il faut être reçu à l'examen d'un service compétent dans le Land concerné. Ne sont autorisées à se présenter à cet examen que les personnes remplissant les conditions suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. avoir réussi un examen final d'aptitude à une profession réglementée conformément à la loi fédérale sur la formation professionnelle ou au code de l'artisanat, et justifier d'une expérience professionnelle appropriée subséquente d'au moins deux années, ou 2. avoir réussi un examen final d'aptitude à une profession de santé réglementée sur la base d'une loi sur l'admission à l'exercice de la profession, ou avoir réussi un examen final d'aptitude à une profession réglementée à l'échelle d'un Land dans la santé ou le domaine social et nécessitant trois années de formation, et justifier d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins deux ans, ou 3. être titulaire d'un diplôme de fin d'études supérieures approprié et justifier d'une expérience professionnelle appropriée d'au moins deux ans, ou 4. justifier d'une expérience professionnelle d'au moins six ans
<p>Informations supplémentaires</p> <p>Les qualifications requises pour pouvoir se présenter à l'examen (capacité d'action professionnelle) sont généralement acquises par de longues années d'expérience professionnelle ainsi que dans le cadre de programmes de formation. Divers programmes de formation, dont la durée et les contenus sont axés sur les différentes compétences professionnelles et managériales, sont proposés pour la préparation de l'examen.</p> <p>La réussite à cet examen a permis d'acquérir la qualification de formateur en vertu de l'article 30, alinéa 5, de la loi fédérale sur la formation professionnelle.</p> <p>Les services mentionnés au point 5 délivrent des traductions de certificats.</p>

Beschlussdatum: 27. Juni 2008

Geändert durch Beschluss des Hauptausschusses am 13. Dezember 2012
(neu § 24 Absatz 2 Satz 2)

Richtlinie des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 27.6.2008 – Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen gemäß § 56 Absatz 1 in Verbindung mit § 47 Absatz 1 Berufsbildungsgesetz (MPO-F-BBiG)

Diese Prüfungsordnung gilt für die Durchführung von Prüfungen gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Berufsbildungsgesetz (BBiG) und ist für die Durchführung von Prüfungen nach den aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen über den Nachweis über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend anzuwenden.

Inhaltsverzeichnis

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

- § 1 Errichtung
- § 2 Zusammensetzung und Berufung
- § 3 Ausschluss von der Mitwirkung
- § 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung
- § 5 Geschäftsführung
- § 6 Verschwiegenheit

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

- § 7 Prüfungstermine
- § 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung
- § 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen
- § 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge
- § 11 Prüfungsgebühr

Dritter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

- § 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache
- § 13 Gliederung der Prüfung
- § 14 Prüfungsaufgaben
- § 15 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen
- § 16 Nichtöffentlichkeit
- § 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift
- § 18 Ausweispflicht und Belehrung
- § 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße
- § 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

- § 21 Bewertungsschlüssel
- § 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

§ 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über das Bestehen oder Nichtbestehen

§ 24 Prüfungszeugnis

§ 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

§ 26 Wiederholungsprüfung

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 27 Rechtsbehelfsbelehrung

§ 28 Prüfungsunterlagen

§ 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Erster Abschnitt: Prüfungsausschüsse

§ 1 Errichtung

- (1) Für die Durchführung von Prüfungen im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die zuständige Stelle Prüfungsausschüsse (§ 56 Abs. 1 Satz 1 BBiG).
- (2) Soweit die Fortbildungsregelungen nach §§ 53 und 54 BBiG selbstständige Prüfungsteile beinhalten, können zur Durchführung der Teilprüfungen eigene Prüfungsausschüsse gebildet werden.
- (3) Mehrere zuständige Stellen können bei einer von ihnen gemeinsame Prüfungsausschüsse errichten.

§ 2 Zusammensetzung und Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder von Prüfungsausschüssen sind hinsichtlich der Beurteilung der Prüfungsleistungen unabhängig und nicht an Weisungen gebunden. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein (§ 40 Abs. 1 BBiG).
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Person, die als Lehrkraft im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen tätig ist, angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein (§ 40 Abs. 2 Sätze 1 und 2 BBiG).
- (3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle für eine einheitliche Periode, längstens für fünf Jahre berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 1 BBiG).
- (4) Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 2 BBiG).
- (5) Lehrkräfte im beruflichen Schul- oder Fortbildungswesen werden im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen (§ 40 Abs. 3 Satz 3 BBiG).

Soweit es sich um Lehrkräfte von Fortbildungseinrichtungen handelt, werden sie von den Fortbildungseinrichtungen benannt.

- (6) Werden Mitglieder nicht oder nicht in ausreichender Zahl innerhalb einer von der zuständigen Stelle gesetzten angemessenen Frist vorgeschlagen, so beruft die zuständige Stelle insoweit nach pflichtgemäßem Ermessen (§ 40 Abs. 3 Satz 4 BBiG).
- (7) Die Mitglieder der Prüfungsausschüsse können nach Anhörung der an ihrer Berufung Beteiligten aus wichtigem Grunde abberufen werden (§ 40 Abs. 3 Satz 5 BBiG).
- (8) Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen (§ 40 Abs. 2 Satz 3 BBiG). Die Absätze 3 bis 7 gelten für sie entsprechend.
- (9) Die Tätigkeit im Prüfungsausschuss ist ehrenamtlich. Für bare Auslagen und für Zeitversäumnis ist, soweit eine Entschädigung nicht von anderer Seite gewährt wird, eine angemessene Entschädigung zu zahlen, deren Höhe von der zuständigen Stelle mit Genehmigung der obersten Landesbehörde festgesetzt wird (§ 40 Abs. 4 BBiG).
- (10) Von den Absätzen 2 und 8 darf nur abgewichen werden, wenn andernfalls die erforderliche Zahl von Mitgliedern des Prüfungsausschusses nicht berufen werden kann (§ 40 Abs. 5 BBiG).

§ 3 Ausschluss von der Mitwirkung

- (1) Bei der Zulassung und Prüfung dürfen Angehörige der Prüfungsbewerberinnen/Prüfungsbewerber nicht mitwirken. Angehörige im Sinne des Satz 1 sind:
 1. Verlobte,
 2. Ehegatten,
 3. eingetragene Lebenspartner,
 4. Verwandte und Verschwägerte gerader Linie,
 5. Geschwister,
 6. Kinder der Geschwister,
 7. Ehegatten der Geschwister und Geschwister der Ehegatten,
 8. Geschwister der Eltern,
 9. Personen, die durch ein auf längere Dauer angelegtes Pflegeverhältnis mit häuslicher Gemeinschaft wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind (Pflegeeltern und Pflegekinder).

Angehörige sind die im Satz 2 aufgeführten Personen auch dann, wenn

1. in den Fällen der Nummern 2, 3, 4 und 7 die die Beziehung begründende Ehe oder die Lebenspartnerschaft nicht mehr besteht;
2. in den Fällen der Nummern 4 bis 8 die Verwandtschaft oder Schwägerschaft durch Annahme als Kind erloschen ist;
3. im Falle der Nummer 9 die häusliche Gemeinschaft nicht mehr besteht, sofern die Personen weiterhin wie Eltern und Kind miteinander verbunden sind.

- (2) Hält sich ein Prüfungsausschussmitglied nach Absatz 1 für ausgeschlossen oder bestehen Zweifel, ob die Voraussetzungen des Absatzes 1 gegeben sind, ist dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Die Entscheidung über den Ausschluss von der Mitwirkung trifft die zuständige Stelle, während der Prüfung der Prüfungsausschuss. Im letzteren Fall darf das betroffene Mitglied nicht mitwirken. Ausgeschlossene Personen dürfen bei der Beratung und Beschlussfassung nicht zugegen sein.
- (3) Liegt ein Grund vor, der geeignet ist, Misstrauen gegen eine unparteiische Ausübung des Prüfungsamtes zu rechtfertigen, oder wird von einer Prüfungsteilnehmerin/einem Prüfungsteilnehmer das Vorliegen eines solchen Grundes behauptet, so hat die betroffene Person dies der zuständigen Stelle mitzuteilen, während der Prüfung dem Prüfungsausschuss. Absatz 2 Sätze 2 bis 4 gelten entsprechend.
- (4) Personen, die gegenüber der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer Arbeitgeberfunktionen innehaben, sollen, soweit nicht besondere Umstände eine Mitwirkung zulassen oder erfordern, nicht mitwirken.
- (5) Wenn in den Fällen der Absätze 1 bis 3 eine ordnungsgemäße Besetzung des Prüfungsausschusses nicht möglich ist, kann die zuständige Stelle die Durchführung der Prüfung einem anderen oder einem gemeinsamen Prüfungsausschuss übertragen. Erforderlichenfalls kann eine andere zuständige Stelle ersucht werden, die Prüfung durchzuführen. Das Gleiche gilt, wenn eine objektive Durchführung der Prüfung aus anderen Gründen nicht gewährleistet erscheint.

§ 4 Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören (§ 41 Abs. 1 BBiG).
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitgliedes den Ausschlag (§ 41 Abs. 2 BBiG).

§ 5 Geschäftsführung

- (1) Die Geschäftsführung des Prüfungsausschusses liegt in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss bei der zuständigen Stelle. Einladungen (Vorbereitung, Durchführung, Nachbereitung), Protokollführung und Durchführung der Beschlüsse werden im Einvernehmen mit dem Vorsitz des Prüfungsausschusses geregelt.
- (2) Zu den Sitzungen des Prüfungsausschusses sind die ordentlichen Mitglieder rechtzeitig einzuladen. Stellvertretende Mitglieder werden in geeigneter Weise unterrichtet. Kann ein Mitglied an einer Sitzung nicht teilnehmen, so soll es dies unverzüglich der zuständigen Stelle mitteilen. Für ein verhandeltes Mitglied ist ein stellvertretendes Mitglied einzuladen, welches derselben Gruppe angehören soll.

- (3) Die Sitzungsprotokolle sind von der protokollführenden Person und dem Vorsitz zu unterzeichnen. § 23 Abs. 1 bleibt unberührt.

§ 6 Verschwiegenheit

Unbeschadet bestehender Informationspflichten, insbesondere gegenüber dem Berufsbildungsausschuss, haben die Mitglieder des Prüfungsausschusses und sonstige mit der Prüfung befassten Personen über alle Prüfungsvorgänge Verschwiegenheit gegenüber Dritten zu wahren.

Zweiter Abschnitt: Vorbereitung der Fortbildungsprüfung

§ 7 Prüfungstermine

- (1) Die zuständige Stelle legt die Prüfungstermine je nach Bedarf fest. Die Termine sollen nach Möglichkeit mit den betroffenen Fortbildungseinrichtungen abgestimmt werden.
- (2) Die zuständige Stelle gibt die Prüfungstermine einschließlich der Anmeldefristen in geeigneter Weise öffentlich mindestens einen Monat vor Ablauf der Anmeldefrist bekannt. Wird die Anmeldefrist überschritten, kann die zuständige Stelle die Annahme des Antrags verweigern.
- (3) Werden für schriftlich durchzuführende Prüfungsbereiche einheitliche überregionale Aufgaben verwendet, sind dafür entsprechende überregional abgestimmte Prüfungstage anzusetzen.

§ 8 Zulassung zur Fortbildungsprüfung

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen. Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen.
1. Angaben zur Person und
 2. Angaben über die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Voraussetzungen.
- (2) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk die Prüfungsbewerberin/der Prüfungsbewerber
- a) an einer Maßnahme der Fortbildung teilgenommen hat oder
 - b) in einem Arbeitsverhältnis steht oder selbstständig tätig ist oder
 - c) seinen/ihren Wohnsitz hat.
- (3) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen einer Fortbildungsregelung nach § 53 oder § 54 BBiG erfüllt.
- (4) Sofern die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder eine Regelung der zuständigen Stelle (§ 54 BBiG) Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

§ 9 Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie/er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung

zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).

- (2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

§ 10 Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).
- (2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind der Prüfungsbewerberin/dem Prüfungsbewerber schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.
- (3) Die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen können von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

§ 11 Prüfungsgebühr

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat die Prüfungsgebühr nach Aufforderung an die zuständige Stelle zu entrichten. Die Höhe der Prüfungsgebühr bestimmt sich nach der Gebührenordnung der zuständigen Stelle.

Dritter Abschnitt: Durchführung der Fortbildungsprüfung

§ 12 Prüfungsgegenstand, Prüfungssprache

- (1) Soweit keine Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG erlassen sind, regelt die zuständige Stelle die Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses, Ziel, Inhalt und Anforderungen der Prüfungen, die Zulassungsvoraussetzungen sowie das Prüfungsverfahren durch Fortbildungsprüfungsregelungen nach § 54 BBiG.
- (2) Die Prüfungssprache ist Deutsch soweit nicht die Fortbildungsordnung oder die -prüfungsregelung der zuständigen Stelle etwas anderes vorsieht.

§ 13 Gliederung der Prüfung

Die Gliederung der Prüfung ergibt sich aus den Fortbildungsordnungen oder Fortbildungsprüfungsregelungen gemäß §§ 53, 54 BBiG (Prüfungsanforderungen).

§ 14 Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.

- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 2 Abs. 2 zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.

§ 15 Nachteilsausgleich für behinderte Menschen

Bei der Durchführung der Prüfung sollen die besonderen Verhältnisse behinderter Menschen berücksichtigt werden. Dies gilt insbesondere für die Dauer der Prüfung, die Zulassung von Hilfsmitteln und die Inanspruchnahme von Hilfeleistungen Dritter wie Gebärdensprachdolmetscher für hörbehinderte Menschen (§ 65 Abs. 1 BBiG). Die Art der Behinderung ist mit dem Antrag auf Zulassung zur Prüfung (§ 8 Abs. 1) nachzuweisen.

§ 16 Nichtöffentlichkeit

Die Prüfungen sind nicht öffentlich. Vertreter und Vertreterinnen der obersten Landesbehörden, der zuständigen Stelle sowie die Mitglieder des Berufsbildungsausschusses der zuständigen Stelle können anwesend sein. Der Prüfungsausschuss kann im Einvernehmen mit der zuständigen Stelle andere Personen als Gäste zulassen. An der Beratung über das Prüfungsergebnis im Sinne des § 22 Abs. 1 Satz 2 dürfen nur die Mitglieder des Prüfungsausschusses beteiligt sein.

§ 17 Leitung, Aufsicht und Niederschrift

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 3 abgenommen.
- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.
- (4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 18 Ausweispflicht und Belehrung

Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer hat sich auf Verlangen des Vorsitzes oder der Aufsichtsführung über ihre/seine Person auszuweisen. Sie/er ist vor Beginn der Prüfung über den Prüfungsablauf, die zur Verfügung stehende Zeit, die erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel, die Folgen von Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen, Rücktritt und Nichtteilnahme zu belehren.

§ 19 Täuschungshandlungen und Ordnungsverstöße

- (1) Unternimmt es eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer, das Prüfungsergebnis durch Täuschung oder Benutzung nicht zugelassener Hilfsmittel zu beeinflussen oder leistet sie/er Beihilfe zu einer Täuschung oder einem Täuschungsversuch, liegt eine Täuschungshandlung vor.

- I.
- (2) Wird während der Prüfung festgestellt, dass eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer eine Täuschungshandlung begeht oder einen entsprechenden Verdacht hervorruft, ist der Sachverhalt von der Aufsichtsführung festzustellen und zu protokollieren. Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer setzt die Prüfung vorbehaltlich der Entscheidung des Prüfungsausschusses über die Täuschungshandlung fort.
 - (3) Liegt eine Täuschungshandlung vor, wird die von der Täuschungshandlung betroffene Prüfungsleistung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet. In schweren Fällen, insbesondere bei vorbereiteten Täuschungshandlungen, kann der Prüfungsausschuss den Prüfungsteil oder die gesamte Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewerten.
 - (4) Behindert eine Prüfungsteilnehmerin/ein Prüfungsteilnehmer durch ihr/sein Verhalten die Prüfung so, dass die Prüfung nicht ordnungsgemäß durchgeführt werden kann, ist sie/er von der Teilnahme auszuschließen. Die Entscheidung hierüber kann von der Aufsichtsführung getroffen werden. Die endgültige Entscheidung über die Folgen für die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer hat der Prüfungsausschuss unverzüglich zu treffen. Absatz 3 gilt entsprechend. Gleiches gilt bei Nichtbeachtung der Sicherheitsvorschriften.
 - (5) Vor Entscheidungen des Prüfungsausschusses nach den Absätzen 3 und 4 ist die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer zu hören.

§ 20 Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.
- (2) Versäumt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer einen Prüfungstermin, so werden bereits erbrachte selbstständige Prüfungsleistungen anerkannt, wenn ein wichtiger Grund für die Nichtteilnahme vorliegt. Selbstständige Prüfungsleistungen sind solche, die thematisch klar abgrenzbar und nicht auf eine andere Prüfungsleistung bezogen sind sowie eigenständig bewertet werden.
- (3) Erfolgt der Rücktritt nach Beginn der Prüfung oder nimmt die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer an der Prüfung nicht teil, ohne dass ein wichtiger Grund vorliegt, so wird die Prüfung mit „ungenügend“ (= 0 Punkte) bewertet.
- (4) Der wichtige Grund ist unverzüglich mitzuteilen und nachzuweisen. Im Krankheitsfall ist die Vorlage eines ärztlichen Attestes erforderlich.

Vierter Abschnitt: Bewertung, Feststellung und Beurkundung des Prüfungsergebnisses

§ 21 Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

§ 22 Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

- (1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9), außer Betracht.
- (3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

§ 23 Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den Formularen der zuständigen Stelle zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (2) Die Prüfung ist vorbehaltlich der Fortbildungsregelungen nach §§ 53, 54 BBiG insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (3) Der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie/er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.
- (4) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 2 gebildet werden kann.

§ 24 Prüfungszeugnis

- (1) Über die Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck, soweit keine Bestimmungen der Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG entgegenstehen, ist zu verwenden.
- (2) Das Prüfungszeugnis enthält
 - die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
 - die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
 - die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Datum und Fundstelle,
 - die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsbestandteilen,
 - das Datum des Bestehens der Prüfung,
 - die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit Siegel.

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

- (3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen (§ 37 Abs. 3 Satz 1 BBiG).

§ 25 Bescheid über nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungs-

leistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2 bis 3). Die von der zuständigen Stelle vorgeschriebenen Formulare sind zu verwenden.

- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

Fünfter Abschnitt: Wiederholungsprüfung

§ 26 Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

Sechster Abschnitt: Schlussbestimmungen

§ 27 Rechtsbehelfsbelehrung

Maßnahmen und Entscheidungen der Prüfungsausschüsse sowie der zuständigen Stelle sind bei ihrer schriftlichen Bekanntgabe an die Prüfungsbewerberin/den Prüfungsbewerber bzw. die Prüfungsteilnehmerin/den Prüfungsteilnehmer mit einer Rechtsbehelfsbelehrung gemäß § 70 VwGO zu versehen.

§ 28 Prüfungsunterlagen

- (1) Auf Antrag ist der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer binnen der gesetzlich vorgegebenen Frist zur Einlegung eines Rechtsbehelfs Einsicht in seine Prüfungsunterlagen zu gewähren. Die schriftlichen Prüfungsarbeiten sind ein Jahr, die Niederschriften gemäß § 23 Abs. 1 10 Jahre aufzubewahren. Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem Zugang des Prüfungsbescheides nach § 24 Abs. 1 bzw. § 25 Abs. 1. Der Ablauf der vorgenannten Fristen wird durch das Einlegen eines Rechtsmittels gehemmt.
- (2) Die Aufbewahrung kann auch elektronisch erfolgen. Landesrechtliche Vorschriften zur Archivierung bleiben unberührt.

§ 29 Inkrafttreten, Genehmigung

Diese Prüfungsordnung tritt am Tag der Veröffentlichung im Mitteilungsblatt der zuständigen Stelle in Kraft. Gleichzeitig tritt die bisherige Fortbildungsprüfungsordnung außer Kraft. Die Prüfungsordnung wurde am ... gemäß § 47 Abs. 1 BBiG von ... (zuständige Behörde) genehmigt.

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)

vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88)

Eingangsformel

Auf Grund des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

§ 1 Geltungsbereich

Ausbilder und Ausbilderinnen haben für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dieser Verordnung nachzuweisen. Dies gilt nicht für die Ausbildung im Bereich der Angehörigen der freien Berufe.

§ 2 Berufs- und arbeitspädagogische Eignung

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Kompetenz zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen,
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken,
3. Ausbildung durchführen und
4. Ausbildung abschließen.

§ 3 Handlungsfelder

- (1) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,
1. die Vorteile und den Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen zu können,
 2. bei den Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitzuwirken,
 3. die Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darzustellen,
 4. Ausbildungsberufe für den Betrieb auszuwählen und dies zu begründen,
 5. die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf zu prüfen sowie, ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, insbesondere Ausbildung im Verbund, überbetriebliche und außerbetriebliche Ausbildung, vermittelt werden können,
 6. die Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung vorbereitenden Maßnahmen einzuschätzen sowie
 7. im Betrieb die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abzustimmen.

- (2) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,
1. auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert,
 2. die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung zu berücksichtigen,
 3. den Kooperationsbedarf zu ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abzustimmen,
 4. Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anzuwenden,
 5. den Berufsausbildungsvertrag vorzubereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle zu veranlassen sowie
 6. die Möglichkeiten zu prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können.
- (3) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,
1. lernförderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur zu schaffen, Rückmeldungen zu geben und zu empfangen,
 2. die Probezeit zu organisieren, zu gestalten und zu bewerten,
 3. aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben zu entwickeln und zu gestalten,
 4. Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auszuwählen und situationsspezifisch einzusetzen,
 5. Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung zu unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einzusetzen und die Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit zu prüfen,
 6. Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen, zu machen und die Möglichkeit der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung zu prüfen,
 7. die soziale und persönliche Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig zu erkennen sowie auf eine Lösung hinzuwirken,
 8. Leistungen festzustellen und zu bewerten, Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnisse auszuwerten, Beurteilungsgespräche zu führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf zu ziehen sowie
 9. interkulturelle Kompetenzen zu fördern.
- (4) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. Auszubildende auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorzubereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen,
2. für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle zu sorgen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinzuweisen,
3. an der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitzuwirken sowie
4. Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten.

§ 4 Nachweis der Eignung

- (1) Die Eignung nach § 2 ist in einer Prüfung nachzuweisen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Innerhalb eines Prüfungsverfahrens kann eine nicht bestandene Prüfung zweimal wiederholt werden. Ein bestandener Prüfungsteil kann dabei angerechnet werden.
- (2) Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung soll drei Stunden dauern.
- (3) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation sind im Fachgespräch zu erläutern. Anstelle der Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden.
- (4) Im Bereich der Landwirtschaft und im Bereich der Hauswirtschaft besteht der praktische Teil aus der Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss auszuwählenden Ausbildungssituation und einem Fachgespräch, in dem die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu begründen sind. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 60 Minuten dauern.
- (5) Für die Abnahme der Prüfung errichtet die zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss. § 37 Absatz 2 und 3, § 39 Absatz 1 Satz 2, die §§ 40 bis 42, 46 und 47 des Berufsbildungsgesetzes gelten entsprechend.

§ 5 Zeugnis

Über die bestandene Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach den Anlagen 1 und 2 auszustellen.

§ 6 Andere Nachweise

- (1) Wer die Prüfung nach einer vor Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Ausbilder-Eignungsverordnung bestanden hat, die auf Grund des Berufsbildungsgesetzes erlassen worden ist, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.

- (2) Wer durch eine Meisterprüfung oder eine andere Prüfung der beruflichen Fortbildung nach der Handwerksordnung oder dem Berufsbildungsgesetz eine berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen hat, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.
- (3) Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 3 genannten Anforderungen ganz oder teilweise entspricht, kann von der zuständigen Stelle auf Antrag ganz oder teilweise von der Prüfung nach § 4 befreit werden. Die zuständige Stelle erteilt darüber eine Bescheinigung.
- (4) Die zuständige Stelle kann von der Vorlage des Nachweises über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf Antrag befreien, wenn das Vorliegen berufs- und arbeitspädagogischer Eignung auf andere Weise glaubhaft gemacht wird und die ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist. Die zuständige Stelle kann Auflagen erteilen. Auf Antrag erteilt die zuständige Stelle hierüber eine Bescheinigung.

§ 7 Fortführen der Ausbildertätigkeit

Wer vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Absatz 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes tätig war, ist vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 dieser Verordnung befreit, es sei denn, dass die bisherige Ausbildertätigkeit zu Beanstandungen mit einer Aufforderung zur Mängelbeseitigung durch die zuständige Stelle geführt hat. Sind nach Aufforderung die Mängel beseitigt worden und Gefährdungen für eine ordnungsgemäße Ausbildung nicht zu erwarten, kann die zuständige Stelle vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 befreien; sie kann dabei Auflagen erteilen.

§ 8 Übergangsregelung

Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum Ablauf des 31. Juli 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchführen; § 4 Absatz 1 Satz 5 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. April 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. August 2009 in Kraft.

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 16. Dezember 2015 für ein Zeugnismuster für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Mittwoch, 13. Juli 2016
BAnz AT 13.07.2016 S2
Seite 1 von 4

Bundesinstitut für Berufsbildung

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 16. Dezember 2015 für ein Zeugnismuster für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse

Der Hauptausschuss empfiehlt für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse das beigefügte Zeugnismuster, um die Einheitlichkeit der Zeugnisse (Anlage 1 und 2) sicherzustellen. Danach soll das jeweilige Zeugnis das Niveau des DQR ausweisen, soweit eine Zuordnung des Abschlusses zu einem Niveau des DQR erfolgt ist. Dieser Beschluss ist solange wirksam, bis eine rechtliche Verankerung des DQR umgesetzt ist.



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Mittwoch, 13. Juli 2016
BAnz AT 13.07.2016 S2
Seite 2 von 4

Anlage 1

LOGO

zuständige Stelle

bitte benennen

anerkannt nach § 53 BBiG/§ 42 HwO

Zeugnis

über die Prüfung zum **anerkannten Fortbildungsabschluss**

Geprüfter/Geprüfte

Frau/Herr.....

geboren am X. Monat XXXX

hat am XX. Monat 2XXX die Prüfung zum **anerkannten Fortbildungsabschluss**

Geprüfte/-r/..-in

nach der Verordnung über die Prüfung zum **anerkannten Fortbildungsabschluss**

Geprüfter...../Geprüfte.....vom XX.Monat.XXXX

(Bundesgesetzblatt I S. XXX), die zuletzt durch Artikel XX der Verordnung vom

XX.Monat.XXXX (Bundesgesetzblatt I S.XXX) geändert worden ist, mit folgenden

Ergebnissen bestanden:

bei Abschlussbezeichnungen jeweils zutreffende männliche oder weibliche Form angeben

Abschlussbezeichnung aus der Prüfungsordnung

soweit Änderung erfolgt ist

Punkte (Note)

Punkte	(Note)
I.
.....	...
.....	...
.....	...
.....	...

(Im Fall des § X „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § X im Hinblick auf die am in vor abgelegte Prüfung in dem Prüfungsteil/Prüfungsbereich freigestellt.“)

100 - 92 Punkte | unter 92 - 81 Punkte | unter 81 - 67 Punkte | unter 67 - 50 Punkte | unter 50 - 30 Punkte | unter 30 - 0 Punkte
Note 1 = sehr gut | Note 2 = gut | Note 3 = befriedigend | Note 4 = ausreichend | Note 5 = mangelhaft | Note 6 = ungenügend

Dieses Zeugnis ist von der Industrie- und Handelskammer/Handwerkskammer (Körperschaft des öffentlichen Rechts) als zuständiger Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ausgestellt worden als Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Fortbildungsprüfung nach dem Berufsbildungsgesetz/Handwerksordnung. Hierbei handelt es sich nicht um einen Hochschulabschluss.



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Mittwoch, 13. Juli 2016
BANz AT 13.07.2016 S2
Seite 3 von 4

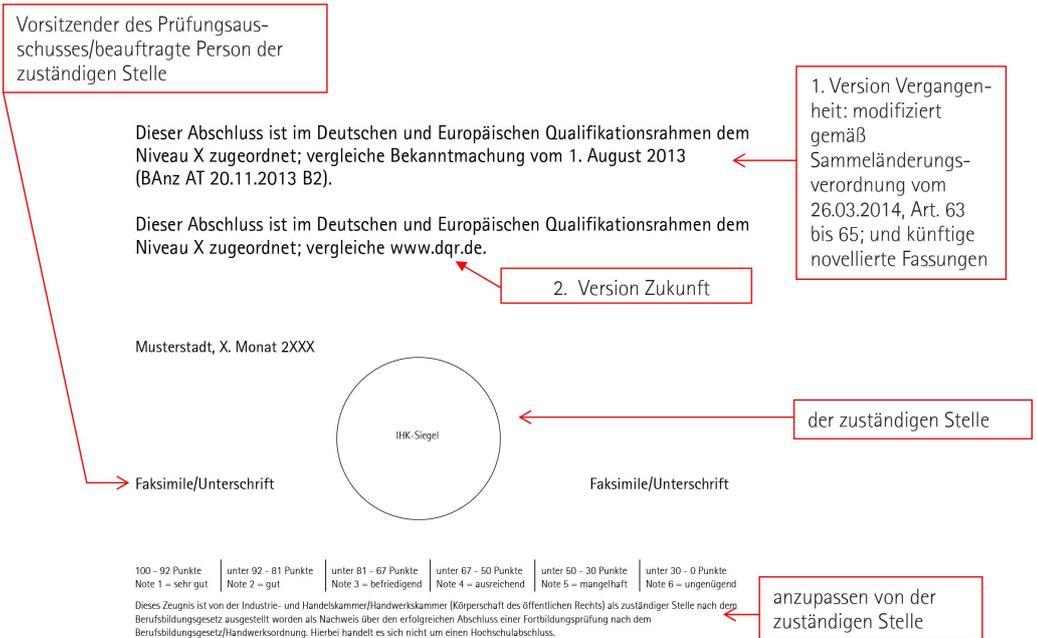
Seite 2 von 2 zum Zeugnis von Frau/Herr.....

Punkte (Note)

II.
.....	...
.....	...
.....	...
.....	...
.....	...

Platzhalter
Gesamtnote

(Im Fall des § X „Der Prüfungsteilnehmer/Die Prüfungsteilnehmerin wurde gemäß § X im Hinblick auf die am in vor abgelegte Prüfung in der schriftlichen Situationsaufgabe aus dem Handlungsbereich freigestellt.“)





Bundesanzeiger

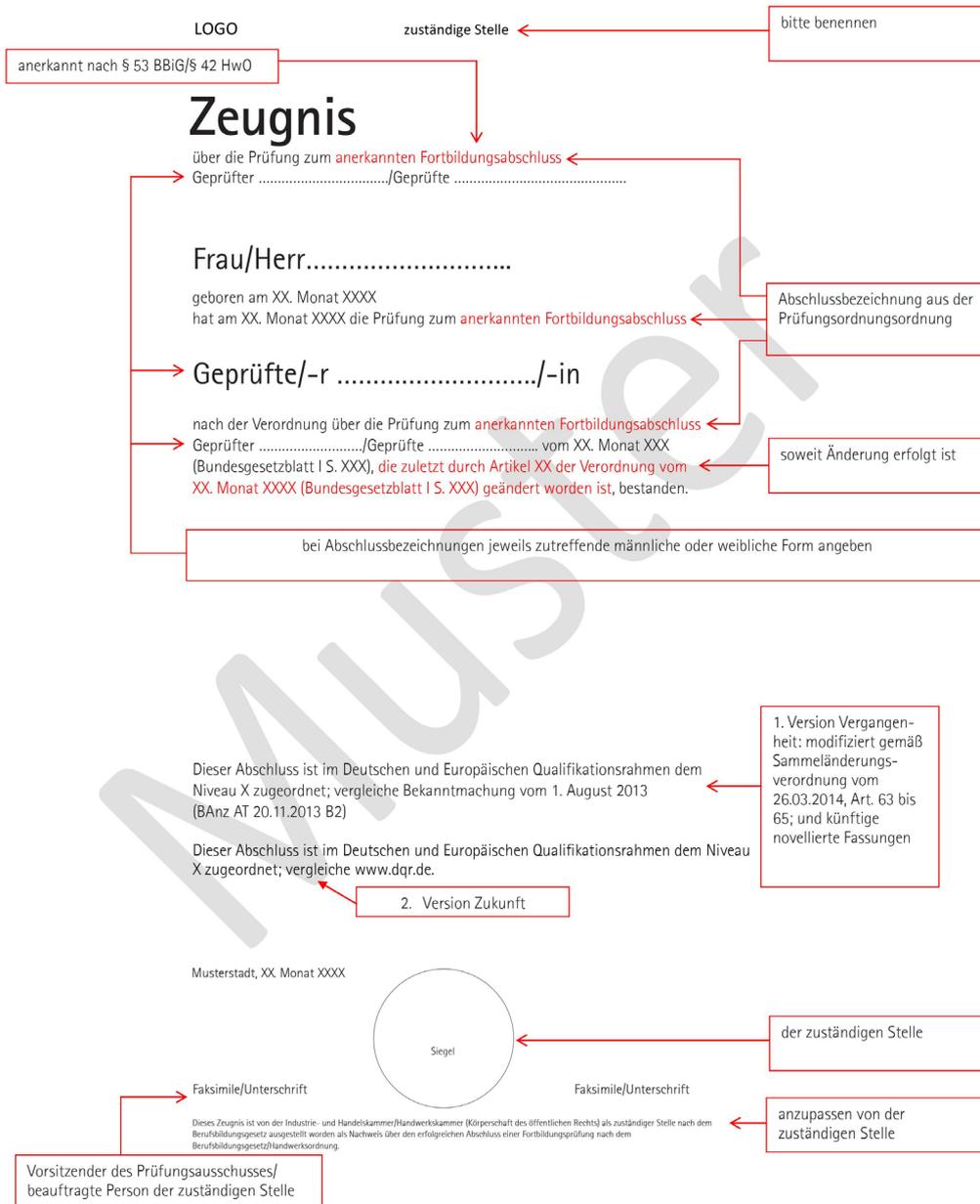
Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Mittwoch, 13. Juli 2016
BAnz AT 13.07.2016 S2
Seite 4 von 4



Anlage 2



I.

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 12. März 2014 für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO)



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Montag, 7. April 2014
BANz AT 07.04.2014 S1
Seite 1 von 13

Bundesinstitut für Berufsbildung

Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 12. März 2014 für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO)

Inhalt

- 1 Vorwort
- 2 Der Rahmen für geregelte berufliche Fortbildung nach BBiG und HwO
 - 2.1 Zweck und Bestimmungsgrößen
 - 2.2 Niveaus der geregelten beruflichen Fortbildung
 - 2.2.1 Erstes berufliches Fortbildungsniveau
 - 2.2.2 Zweites berufliches Fortbildungsniveau
 - 2.2.3 Drittes berufliches Fortbildungsniveau
 - 2.3 Zuordnung der beruflichen Fortbildungsniveaus zum DQR
- 3 Die Systematik der Qualitätssicherung
 - 3.1 Qualitätssicherung durch die Ordnungsverfahren
 - 3.2 Qualitätssicherung durch Prüfungen
 - 3.3 Steuerung der Qualitätssicherung
- 4 Anlagen
 - 4.1 Ablaufplan eines Ordnungsverfahrens Fortbildung (BIBB)
 - 4.2 Flussdiagramm zur Erarbeitung einer Meisterprüfungsverordnung im Handwerk
 - 4.3 Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren
 - 4.4 Qualitätsmanagement in Prüfungsverfahren
- 5 Abkürzungen

1 Vorwort

Die Berufsbildung in Deutschland hat ein mehrstufiges System von bundesweit geregelten beruflichen Fortbildungsqualifikationen im beruflichen Kontext, das gleichwertige Entwicklungsmöglichkeiten wie ein Hochschulstudium bietet. In den hier vorliegenden Empfehlungen wird dieses System hinsichtlich seiner Qualifikationsniveaus und Standards erklärt und damit zugleich die Zuordnung der Fortbildungsqualifikationen zum Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) begründet. Auf diese Weise wird eine Rahmeninformation zur Verfügung gestellt, mit der für Absolventinnen und Absolventen einer anerkannten Berufsausbildung sowie auch für Hochschulabgänger/-innen die beruflichen Entwicklungsmöglichkeiten im deutschen Berufsbildungssystem verdeutlicht werden.

Die berufliche Fortbildung wird angesichts der demografischen Entwicklung, der längeren Lebensarbeitszeiten der Beschäftigten, der technischen Entwicklungen und kürzer werdenden Halbwertszeiten von Wissen immer wichtiger. Der Bedarf an beruflich Hochqualifizierten, zum Beispiel technischen Expertinnen/Experten und Führungskräften, nimmt zu. Die Innovations- und Wettbewerbsfähigkeit der Wirtschaft wie auch die individuelle Beschäftigungsfähigkeit und Arbeitszufriedenheit machen berufliche Weiterbildungsaktivitäten und vielfach auch berufliche Fortbildung erforderlich. Die staatlich anerkannte berufliche Fortbildung gibt den Absolventinnen und Absolventen der dualen Berufsausbildung gute Perspektiven für den beruflichen Aufstieg bzw. eine berufliche Entwicklung und macht damit das Berufsbildungssystem insgesamt attraktiver. Sie bietet auch Hochschulabgängern Entwicklungsmöglichkeiten, die berufliche Karrierewege beschreiten wollen.

Mit diesem eigenständigen Profil bildet die staatlich geregelte berufliche Fortbildung eine im Niveau gleichwertige Alternative zu einem Hochschulstudium, die in der Wirtschaft höchste Anerkennung findet. Mit den bundesweiten Fortbildungsregelungen auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) und der Handwerksordnung (HwO) stehen Bildungsangebote zur Verfügung, die etabliert und anerkannt sind. Die entsprechenden Fortbildungsordnungen des Bundes werden gemeinsam von Sachverständigen der Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen erarbeitet. Damit ist gewährleistet, dass die Inhalte dem aktuellen und absehbaren Qualifikationsbedarf des jeweiligen Bereichs entsprechen und Betrieben sowie Absolventinnen und Absolventen breite Einsatzmöglichkeiten eröffnen. Zu den Qualitätsmerkmalen der geregelten Fortbildung gehört, dass die Absolventinnen und Absolventen in der Regel über eine ent-



sprechende Erstausbildung und mehrjährige Berufserfahrung verfügen. Sie sind somit im beruflichen Kontext praxiserfahren und verfügen über die Kompetenzen, die in der betrieblichen Realität benötigt werden.

Mit den „Empfehlungen für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO)“ werden die öffentlich-rechtlich geregelten beruflichen Fortbildungen des Bundes, die Systematik ihrer verschiedenen drei Qualifikationsniveaus und die Systematik der Qualitätssicherung dargestellt. Damit werden die im BBiG und der HwO festgelegten Anforderungen an Fortbildungsordnungen konkretisiert und ein Strukturrahmen für die drei Niveaus der beruflichen Fortbildung beschrieben. Die Zuordnung von Fortbildungsprofilen zum DQR kann so transparent nachvollzogen werden.

2 Der Rahmen für geregelte berufliche Fortbildung nach BBiG und HwO

2.1 Zweck und Bestimmungsgrößen

Im Folgenden wird die öffentlich-rechtlich geregelte berufliche Fortbildung des Bundes anhand der Systematik ihrer verschiedenen Qualifikationsniveaus und der Systematik der Qualitätssicherungssysteme dargestellt. Damit wird das „Gemeinsame Positionspapier – Zur Systematik von Qualifikationsebenen in der geregelten Aufstiegsfortbildung nach dem BBiG“ einer Arbeitsgruppe aus Spitzenorganisationen der Wirtschaft, des KWB und der Gewerkschaften aus dem Jahr 2000 fortgeschrieben und um die Regelungen der HwO erweitert.

Die bundesweit geregelten Fortbildungsqualifikationen nach § 53 BBiG sowie die §§ 42, 45, 51a HwO werden mit Niveaumerkmalen beschrieben und anhand folgender Kriterien drei Fortbildungsniveaus zugeordnet:

- Berufliche Anforderungen an die Qualifikationen, deren Erreichung durch eine öffentlich-rechtliche Prüfung festgestellt wird;
- Kompetenzen, über die ein Absolvent/eine Absolventin nach erfolgreicher Prüfung mindestens verfügt;
- formale Merkmale, wie Abschlussbezeichnungen, Zulassungsvoraussetzungen für die Prüfung, Berechtigungen und Übergangsmöglichkeiten sowie
- durchschnittlicher zeitlicher Umfang, der zum Erreichen der Qualifikation notwendig ist.

Auf dieser Grundlage wird ein Referenzrahmen für die öffentlich-rechtlich geregelte Fortbildung des Bundes konstituiert, der dem DQR zugeordnet werden kann.

Er beinhaltet folgende Elemente:

- Informationen, insbesondere für Fortbildungsinteressierte und Arbeitgeber sowie Bildungsanbieter;
- Referenzmerkmale für die Neuordnung beruflicher Fortbildungsqualifikationen (nach BBiG und HwO);
- Referenzen für eine mögliche Erweiterung des Rahmens auch für Fortbildungen, die durch Vorschriften der zuständigen Stellen geregelt sind.

2.2 Niveaus der geregelten beruflichen Fortbildung

Im Rahmen der geregelten Fortbildung werden drei Niveaus unterschieden:

- Erstes berufliches Fortbildungsniveau
- Zweites berufliches Fortbildungsniveau
- Drittes berufliches Fortbildungsniveau

Sie unterscheiden sich im Hinblick auf die Kompetenzanforderungen und die damit zusammenhängenden unterschiedlichen betrieblichen Einsatzmöglichkeiten. Für alle Fortbildungsniveaus gelten folgende Merkmale, die der BBiG- und HwO-geregelten beruflichen Fortbildung generell zugrunde liegen:

- Sie setzen eine abgeschlossene berufliche Qualifikation (in einem anerkannten Ausbildungsberuf und/oder in einer anerkannten beruflichen Fortbildung) oder den Nachweis einer vergleichbaren Qualifikation voraus und bauen auf diesen auf.
- Sie qualifizieren für die selbständige und verantwortliche Übernahme von anspruchsvollen Aufgaben in Unternehmen und Institutionen, wobei das Profil stets betriebsübergreifend angelegt ist.
- Sie vertiefen und erweitern die berufliche Handlungsfähigkeit um fachliche und personale Kompetenzen, die für die Wahrnehmung der anspruchsvolleren Aufgaben erforderlich sind.
- Die Qualifikationen der verschiedenen Niveaus sind zukunftsorientiert und offen für Innovationen in der betrieblichen Praxis gestaltet.
- Einige Qualifikationen sind auf die Prüfung einer bestimmten Fortbildung des folgenden Fortbildungsniveaus anrechenbar.
- Die Fortbildungsqualifikation wird durch eine öffentlich-rechtliche Prüfung nachgewiesen, die durch eine Bundesverordnung geregelt ist.



Übersicht 1: Niveau-Modell der geregelten beruflichen Fortbildung

Qualifikationsniveaus	Qualifikationsziele	Qualifikationstyp ¹
Erstes berufliches Fortbildungsniveau	Qualifikationen auf diesem Niveau befähigen zur Übernahme von Aufgaben, die die in der Berufsausbildung erworbenen Kompetenzen erweitern und vertiefen und neue Inhalte umfassen.	Gepr. Servicetechniker/-in Gepr. Fachberater/-in
Zweites berufliches Fortbildungsniveau	Qualifikationen dieses Niveaus befähigen zur Übernahme von Fach- und Führungsfunktionen, in denen zu verantwortende Leistungsprozesse eines Unternehmensbereichs oder eines Unternehmens eigenständig gesteuert, ausgeführt und dafür Mitarbeiter/-innen geführt werden. Qualifikationen dieses Niveaus erweitern und vertiefen die Kompetenzen des ersten Fortbildungsniveaus.	Handwerksmeister/in Gepr. Meister/-in Gepr. Operative Professionals Gepr. Prozessmanager/-in Gepr. Fachwirt/-in Gepr. Fachkaufmann/-kauffrau Gepr. Aus- und Weiterbildungs- pädagoge(e)/-in Gepr. Bilanzbuchhalter/-in Gepr. Controller/-in Gepr. Handelsassistent/-in – Einzelhandel
Drittes berufliches Fortbildungsniveau	Qualifikationen dieses Niveaus erweitern die Kompetenzen des zweiten Fortbildungsniveaus und beziehen Kompetenzen mit ein, die zur verantwortlichen Führung von Organisationen oder zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen notwendig sind. Sie umfassen die Entwicklung von Verfahren und Produkten und die damit verbundene Personalführung. Die Anforderungen sind durch häufige und unvorhersehbare Veränderungen gekennzeichnet.	Gepr. Betriebswirt/-in Gepr. Informatiker/-in Gepr. Wirtschaftsinformatiker/-in (Strat. Professional) Gepr. Berufspädagoge/-in

2.2.1 Erstes berufliches Fortbildungsniveau

Berufliche Anforderungen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus können in ihrem Berufsfeld Funktionen wie Berater/-in, Betreuer/-in, Entwickler/-in, Projektleiter/-in, Tester/-in oder Trainer/-in wahrnehmen. Diesen Funktionen sind komplexe Aufgaben mit Budgetverantwortung oder Bereichsverantwortung zugeordnet, die verantwortlich und eigenständig erfüllt werden.

Berufliche Kompetenzen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus verfügen über Kompetenzen zur selbständigen Planung und Bearbeitung umfassender fachlicher Aufgabenstellungen in komplexen, spezialisierten und sich verändernden Tätigkeitsfeldern. Sie sind in der Lage, die Qualität ihrer Arbeit selbst einzuschätzen und zu verantworten, sowie die Weiterentwicklung ihrer individuellen Berufslaufbahn selbständig zu planen und umzusetzen.

Formale Merkmale zur Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- Voraussetzung ist ein Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf und in der Regel eine einschlägige Berufspraxis oder
- der Nachweis einer gleichwertigen Qualifikation (z. B. für Hochschulabgänger/-innen oder Personen mit beruflicher Erfahrung).

Umfang der Gesamtqualifikation:

- Der durchschnittliche Lernumfang zum Erwerb der Qualifikation auf dieser Ebene beträgt 200 + 200 Stunden (Präsenzseminare + Selbststudium).
- Die dreijährige Berufsausbildung hat einen durchschnittlichen Umfang von 5 000 Stunden, bei einer dreieinhalbjährigen Ausbildung sind es durchschnittlich 5 800 Stunden.

Übergänge:

- Prüfungsleistungen des ersten Fortbildungsniveaus werden ggf. auf die Prüfung des folgenden Fortbildungsniveaus angerechnet.

2.2.2 Zweites berufliches Fortbildungsniveau

Berufliche Anforderungen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus bewegen sich in einem dynamischen Handlungsfeld, in dem betriebliche Leistungsprozesse eigenständig gesteuert, ausgeführt und mitarbeiterorientiert umgesetzt werden. Sie sind für die verantwortliche Wahrnehmung von Fach- und/oder Führungsfunktionen qualifiziert, für die ein einschlä-

¹ Nennung der Qualifikationstypen nicht abschließend (Stand 02/2014).



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Montag, 7. April 2014
BAnz AT 07.04.2014 S1
Seite 4 von 13

giger Ausbildungsberuf und ggf. zusätzlich Berufserfahrungen, also einschlägige Betriebs-, Produktions-, Geschäftsprozess-, Kommunikations-, Kooperationserfahrungen, fachliche Voraussetzungen sind. Sie gründen oder übernehmen Betriebe, steuern und realisieren eigenständig die zu verantwortenden Leistungsprozesse in einem Unternehmensbereich, in einem Unternehmen oder in Projekten und führen dafür Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

Berufliche Kompetenzen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus sind in der Lage, komplexe berufliche Aufgaben- und Problemstellungen in verantwortlicher Position zu bewältigen, Ablauf- und Aufbaustrukturen (Produktions- und Geschäftsprozesse, Kommunikation und Kooperation) fachlich zu steuern, zu bearbeiten, auszuwerten und zu vertreten. Sie sind in der Lage, betriebliche Entwicklungsprozesse und unternehmerische Aufgaben zu initiieren und zu übernehmen. Sie können Teams von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern im Rahmen der Steuerung betrieblicher Leistungsprozesse verantwortlich führen und Maßnahmen der Personalentwicklung umsetzen. Sie sind in der Lage, das eigene Handeln zu reflektieren, erforderliche Weiterbildungsmaßnahmen zu ergreifen und ihre individuelle Berufslaufbahn zu gestalten.

Formale Merkmale zur Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- Voraussetzung ist ein Abschluss in einem anerkannten Ausbildungsberuf und in der Regel eine einschlägige Berufspraxis; gegebenenfalls wird auch ein Abschluss einer Fortbildung des ersten Fortbildungsniveaus vorausgesetzt oder
- der Nachweis einer gleichwertigen Qualifikation (z. B. für Hochschulabgänger/-innen oder Personen mit beruflicher Erfahrung).

Umfang der Gesamtqualifikation:

- Der durchschnittliche Lernumfang zum Erwerb einer Qualifikation auf dieser Ebene beträgt 600 + 600 Stunden (Lehrveranstaltungen + Selbststudium).
- Die vorgelaufene dreijährige Berufsausbildung hat einen durchschnittlichen Umfang von 5 000 Stunden; bei einer dreieinhalbjährigen Ausbildung sind es durchschnittlich 5 800 Stunden.
- Ggf. wird zusätzlich eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung vorausgesetzt.

Übergänge:

- Prüfungsleistungen des vorherigen Fortbildungsniveaus werden ggf. auf die Prüfung angerechnet.
- Prüfungsleistungen des zweiten Fortbildungsniveaus werden ggf. auf die Prüfung des folgenden Fortbildungsniveaus angerechnet.
- Prüfungsleistungen des zweiten Fortbildungsniveaus können zur Aufnahme eines fachgebundenen Hochschulstudiums entsprechend den geltenden Regelungen der Hochschule berechtigen.
- Es gilt eine Allgemeine Hochschulzugangsberechtigung in Abhängigkeit des geltenden Hochschulrechts der Länder.

2.2.3 Drittes berufliches Fortbildungsniveau

Berufliche Anforderungen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus bewegen sich in einem vernetzten, komplexen und dynamischen Handlungsfeld. Sie verfügen über umfassende Kompetenzen, um Organisationen verantwortlich, strategisch und damit nachhaltig zu führen. Sie sind für das Führen, Konzipieren und Planen von Unternehmen und in Unternehmensorganisationen oder für die strategische Projektentwicklung, die Leitung von Großprojekten sowie die berufsfachliche Lösung von sehr komplexen und komplizierten technologischen Herausforderungen qualifiziert. Voraussetzungen sind betriebswirtschaftliche Fähigkeiten zur strategischen Unternehmenssteuerung bzw. eine umfassende Profession in der jeweiligen Fachdisziplin und in Technologiefeldern. Sie positionieren Unternehmen, Produkte und Dienstleistungen in Märkten. Sie vertreten Unternehmen nach außen und entwickeln Innovationen.

Berufliche Kompetenzen

Absolventinnen und Absolventen dieses Fortbildungsniveaus verfügen über umfassende Kompetenzen, um Organisationen verantwortlich, selbständig, strategisch und damit nachhaltig in sich verändernden Märkten zu entwickeln und zu führen. Dem Wesen des Markts entsprechend können sie die Organisation oder den Leistungsprozess unter häufigen und unvorhersehbaren Veränderungen führen bzw. gestalten. Sie können die für eine nachhaltige Organisationsentwicklung bzw. Projektentwicklung erforderlichen Ziele und dazugehörigen Innovationen konzipieren, planen und verantwortlich umsetzen. Absolventinnen und Absolventen sind für die verantwortliche Entwicklung von Innovationen bezüglich Produkten, Verfahren und Organisationen befähigt. Sie können unter Reflexion der ökonomischen, ökologischen und sozialen Auswirkungen sowie soziokulturellen Veränderungen eine ethisch verantwortungsvolle Unternehmens- bzw. Projektpolitik realisieren.

Formale Merkmale zur Prüfung

Zugangsvoraussetzungen:

- Voraussetzung ist der Abschluss einer Fortbildung des zweiten Fortbildungsniveaus oder einer gleichwertigen Qualifikation.
- Bei Vorliegen der entsprechenden beruflichen Handlungskompetenz der Qualifikation des vorherigen Fortbildungsniveaus ist die Prüfungszulassung möglich.



Umfang der Gesamtqualifikation:

- Der durchschnittliche Lernumfang zum Erwerb einer Qualifikation auf diesem Niveau beträgt 800 + 800 Stunden (Lehrveranstaltungen + Selbststudium).
- Die dreijährige Berufsausbildung hat einen durchschnittlichen Umfang von 5 000 Stunden, bei einer dreieinhalbjährigen Ausbildung sind es durchschnittlich 5 800 Stunden.
- Die vorgelaufene Fortbildung auf dem zweiten Fortbildungsniveau hat einen durchschnittlichen Umfang von 600 + 600 Stunden (Lehrveranstaltungen + Selbststudium).
- Ggf. wird zusätzlich eine mindestens einjährige einschlägige Berufserfahrung vorausgesetzt.

Übergänge:

- Prüfungsleistungen des vorherigen Fortbildungsniveaus werden ggf. auf die Prüfung angerechnet.
- Ein Übergang in ein Hochschulstudium ist entsprechend dem geltenden Hochschulrecht möglich.

2.3 Zuordnung der beruflichen Fortbildungsniveaus zum DQR

Die Zuordnung der Fortbildungsniveaus nach BBiG und HwO zu den DQR-Niveaus erfolgt auf der Grundlage eines Vergleichs der Niveau-Merkmale mit den DQR-Deskriptoren. Die folgende Übersicht enthält die Zuordnungen der Fortbildungsniveaus zu DQR-Niveaus.

Übersicht 2: Zuordnungen der Fortbildungsniveaus nach BBiG und HwO zu DQR-Niveaus

DQR-Niveau 5	Erstes berufliches Fortbildungsniveau	Qualifikationen ²
Kompetenzen zur selbständigen Planung und Bearbeitung umfassender fachlicher Aufgabenstellungen in einem komplexen, spezialisierten, sich verändernden beruflichen Tätigkeitsfeld.	Qualifikationen auf diesem Niveau befähigen zur Übernahme von Aufgaben, die die in der Berufsausbildung erworbenen Kompetenzen erweitern und vertiefen und neue Inhalte umfassen.	Gepr. Servicetechniker/-in Gepr. Fachberater/-in Spezialist/-in
DQR-Niveau 6	Zweites berufliches Fortbildungsniveau	
Kompetenzen zur Planung, Bearbeitung und Auswertung von umfassenden fachlichen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zu eigenverantwortlicher Steuerung von Prozessen in einem beruflichen Tätigkeitsfeld. Die Anforderungsstruktur ist durch Komplexität und häufige Veränderungen gekennzeichnet.	Qualifikationen dieses Niveaus befähigen zur Übernahme von Fach- und Führungsfunktionen, in denen zu verantwortende Leistungsprozesse eines Unternehmensbereichs oder eines Unternehmens eigenständig gesteuert, ausgeführt und dafür Mitarbeiter/-innen geführt werden. Qualifikationen dieses Niveaus erweitern und vertiefen die Kompetenzen des ersten Fortbildungsniveaus.	Handwerksmeister/-in Gepr. Meister/-in Gepr. Operative Professionals Gepr. Prozessmanager/-in Gepr. Fachwirt/-in Gepr. Fachkaufmann/-frau Gepr. Aus- und Weiterbildungspädagog(e)/-in Gepr. Bilanzbuchhalter/-in Gepr. Controller/-in Gepr. Handelsassistent/-in – Einzelhandel
DQR-Niveau 7	Drittes berufliches Fortbildungsniveau	
Kompetenzen zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen sowie zur eigenverantwortlichen Steuerung von Prozessen in einem beruflichen Tätigkeitsfeld. Die Anforderungsstruktur ist durch häufige und unvorhersehbare Veränderungen gekennzeichnet.	Qualifikationen dieses Niveaus erweitern die Kompetenzen des zweiten Fortbildungsniveaus und beziehen Kompetenzen mit ein, die zur verantwortlichen Führung von Organisationen oder zur Bearbeitung von neuen komplexen Aufgaben- und Problemstellungen notwendig sind. Sie umfassen die Entwicklung von Verfahren und Produkten und die damit verbundene Personalführung. Die Anforderungen sind durch häufige und unvorhersehbare Veränderungen gekennzeichnet.	Gepr. Betriebswirt/-in Gepr. Informatiker/-in Gepr. Wirtschaftsinformatiker/-in (Strat. Professional) Gepr. Berufspädagoge/-in

3 Die Systematik der Qualitätssicherung

Die Qualität der beruflichen Fortbildung wird auf zwei Ebenen gesichert:

- Qualitätssicherung durch systematische Ordnungsverfahren unter Beteiligung der relevanten Akteure;
- Qualitätssicherung durch öffentlich-rechtliche Prüfungen.

² Nennung der Qualifikationstypen nicht abschließend (Stand 02/2014).



Wichtige Elemente dieser Systematik der Qualitätssicherung sind in BBiG und HwO gesetzlich verankert. Die zuständigen Bundesministerien verantworten die Funktionsfähigkeit. Die Wirkung der Systematik wird im Rahmen von regelmäßigen Gesprächen der Ministerien gemeinsam mit den Sozialpartnern und Wirtschaftsorganisationen erörtert.

3.1 Qualitätssicherung durch die Ordnungsverfahren

Die bundesweit gültigen Qualifikationen der beruflichen Fortbildung sind durch Rechtsverordnungen (auf Grundlage der §§ 53 BBiG sowie die §§ 42, 45 und 51a HwO) gesetzlich geregelt. Verantwortlich für den Erlass ist der Bund.

Die gesetzlichen Vorschriften verlangen, dass in den Rechtsverordnungen folgende zentrale Qualifikationsmerkmale festgelegt werden:

- (1) Abschlussbezeichnung,
- (2) Prüfungsziele und damit auch das Qualifikationsniveau,
- (3) Inhalte und Anforderungen der Prüfung, mit welcher die individuelle Zielerreichung und damit auch die Qualität des Qualifizierungsprozesses festgestellt wird,
- (4) Zulassungsvoraussetzungen zur Prüfung,
- (5) Prüfungsverfahren.

Die Entwicklung von Fortbildungsordnungen (Ordnungsarbeit) erfolgt unter Beteiligung der relevanten Akteure, insbesondere der Expertinnen und Experten aus der betrieblichen Praxis. Für Fortbildungsordnungen auf Grundlage der §§ 53 BBiG, 42 HwO ist zudem die institutionelle Beteiligung des Hauptausschusses des BiBB im Erlassverfahren gesetzlich vorgeschrieben. In der Praxis der Ordnungsarbeit wird ein zwischen den Beteiligten festgelegter Verfahrensablauf (Anlage 4.1 für die Fortbildungsordnungen nach den §§ 53 BBiG und 42 HwO sowie die Anlage 4.2 für die handwerklichen Meisterverordnungen nach den §§ 45 und 51a HwO) eingehalten.

Die Prüfungsverfahren (Inhalte und Formen der Prüfung) orientieren sich an Qualifikationsanforderungen aus der Arbeitswelt.

Das Verfahren der Ordnungsarbeit beinhaltet zahlreiche Qualitätssicherungsschritte (vgl. Anlage 4.3), darunter die Verfahrensschritte und Ordnungskriterien sowie insbesondere die Nutzung fachlicher Expertise aus der Praxis, die in einem hoheitlichen Verfahren benannt und in einem Fachbeirat zusammengeführt werden.

3.2 Qualitätssicherung durch Prüfungen

Der individuelle Qualifikationsnachweis in der beruflichen Fortbildung erfolgt im Rahmen einer öffentlich-rechtlichen Prüfung. Verantwortlich für die Organisation und Durchführung der Prüfungen vor Ort sind die zuständigen Stellen bzw. die zuständigen staatlichen Prüfungsausschüsse für die Meisterprüfung in Anlage-A-Handwerken³.

Die jeweiligen Prüfungsanforderungen sind durch die bundesrechtlichen Fortbildungsordnungen gesetzlich geregelt. Auch für das Prüfungsverfahren gelten rechtliche Standards in Form von Prüfungsordnungen der zuständigen Stellen, die durch die Rechtsaufsichtsbehörden zu genehmigen sind (§ 56 in Verbindung mit § 47 BBiG/§ 42c in Verbindung mit § 38 HwO). Der Hauptausschuss des BiBB erlässt hierfür Richtlinien. Für das Zulassungs- und allgemeine Prüfungsverfahren für die Meisterprüfung im Handwerk und in handwerksähnlichen Gewerben gilt die Meisterprüfungsverfahrensverordnung des Bundes.

Das Verfahren zur Durchführung von Fortbildungsprüfungen sieht zahlreiche Qualitätssicherungselemente vor (vgl. Anlage 4.4), darunter insbesondere die Errichtung sachverständiger und betriebsunabhängiger Prüfungsausschüsse, die paritätisch organisierte Prüfungsaufgabenerstellung, die Zulassung zur Prüfung sowie Anrechnungsmodalitäten. Bei der Prüfung handelt es sich um eine externe Evaluation, die nicht in der Verantwortung der Lehrenden liegt, sondern in der Verantwortung öffentlich-rechtlich bestellter Prüfungsausschüsse (§ 56 BBiG und die §§ 42c, 47 und 51b HwO).

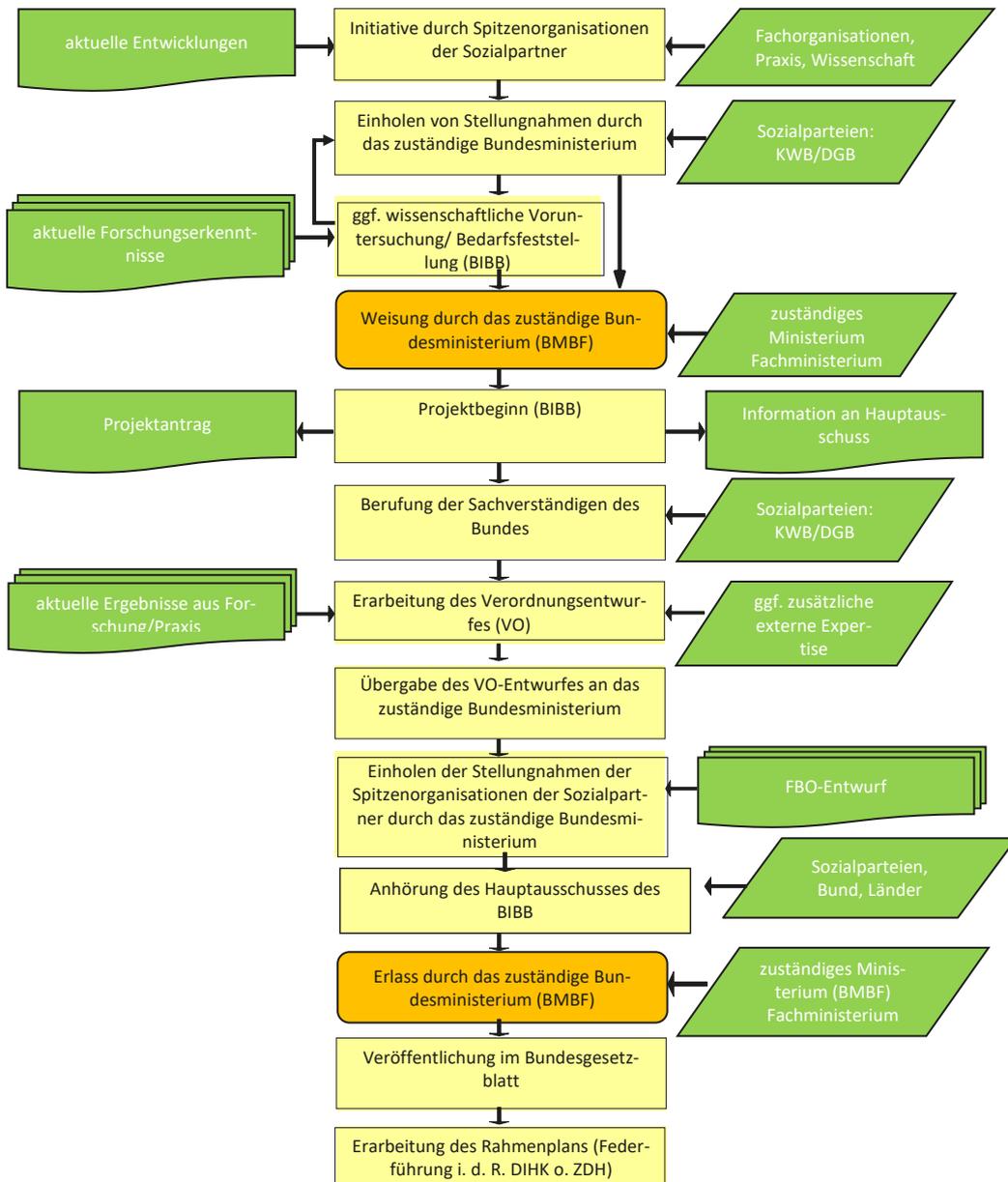
Durch die Besetzung der Prüfungsausschüsse mit betrieblichen Expertinnen und Experten wird sichergestellt, dass die aktuellen Entwicklungen und Innovationen des beruflichen Handlungsfeldes in das Prüfungsgeschehen einfließen.

3.3 Steuerung der Qualitätssicherung

Die auf Bundesebene verabredeten Verfahren der für die Berufsbildung zuständigen politischen Gremien und Ressorts flankieren die gesetzlich vorgegebenen Elemente der Qualitätssicherungssysteme. Eine zentrale Funktion für die Fortbildungsordnungen nach den §§ 53 BBiG, 42 HwO kommt dem Hauptausschuss des BiBB (§ 91 BBiG) zu, in welchem die Akteure der Qualitätssicherung institutionell vereint sind. Der Hauptausschuss hat gegenüber der Bundesregierung eine Beratungsfunktion und ist in den Ordnungsverfahren der beruflichen Fortbildung anzuhören.

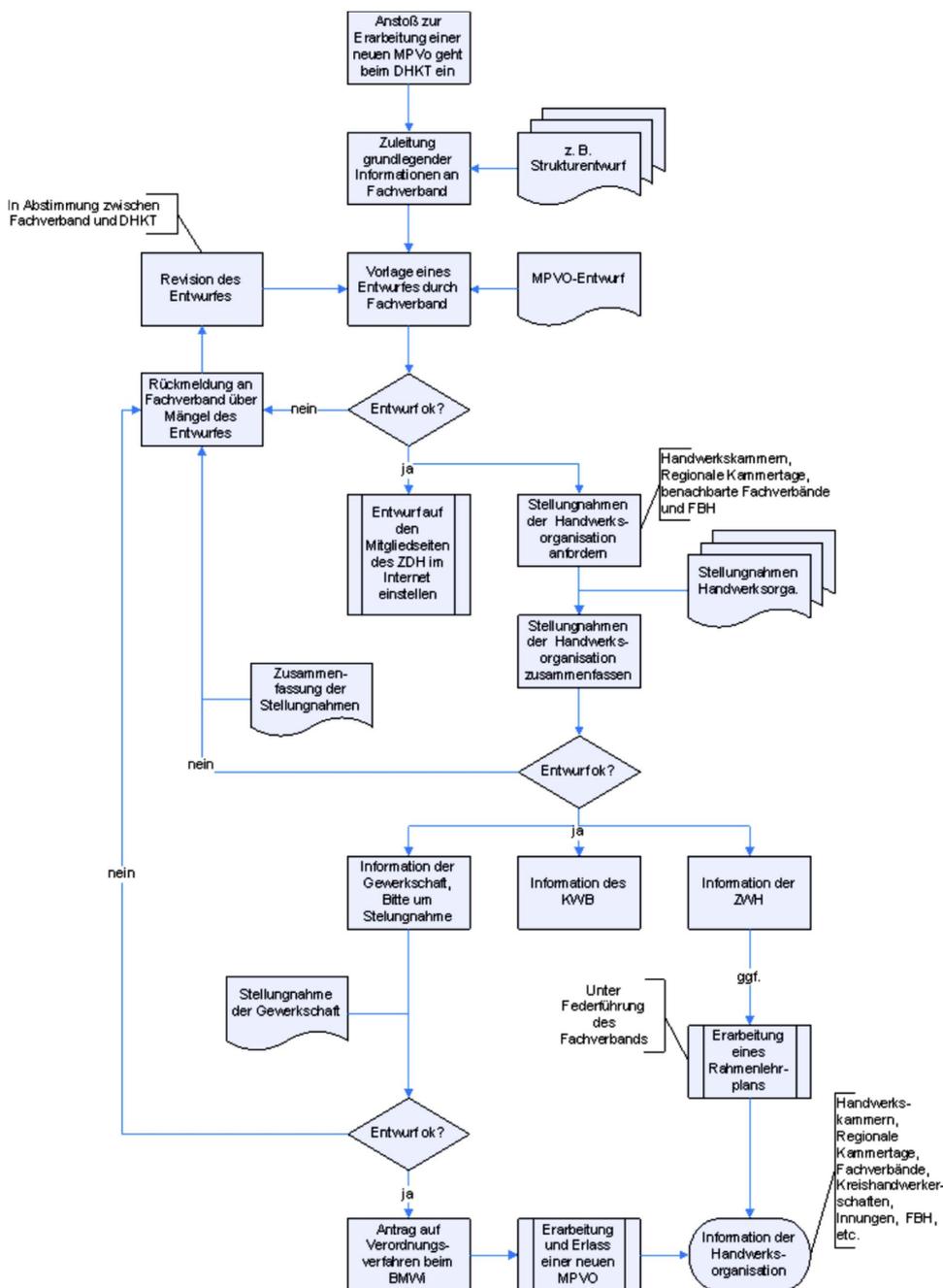
Neben den gesetzlich vorgesehenen bildungspolitischen Gremien üben Arbeitsgremien des Bundes qualitätssichernde Funktionen aus. Hierzu gehört z. B. das „Grundsatzgespräch zur beruflichen Weiterbildung“ der zuständigen Verordnungsgeber und Sozialparteien, in dem Qualitätsfragen der Ordnungs-, Prüfungs- und Fortbildungspraxis sowie auch die inhaltliche und qualitative Ausgestaltung der Fortbildungsniveaus des Berufsbildungssystems nach BBiG behandelt werden. In diesem Rahmen entstehen auch die Vereinbarungen zu Fortbildungsstandards.

³ In der Handwerksordnung sind in der Anlage A die Gewerbe verzeichnet, die als zulassungspflichtige Handwerke betrieben werden können.





4.2 Flussdiagramm zur Erarbeitung einer MeisterprüfungsVO im Handwerk





Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Montag, 7. April 2014
BAnz AT 07.04.2014 S1
Seite 9 von 13

4.3 Qualitätsmanagement in Ordnungsverfahren

Qualitätsstandard	Qualitätsanspruch (Bezugsnom, die gemessen wird)	Wer stellt fest, dass der Anspruch eingehalten wird?	Wie erfolgt die Qualitätssicherung?	Anregungen und Beispiele für die Umsetzung
Planung (Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und anderer Regelungen)	Eine bundeseinheitliche Prüfungsverordnung nach § 53 BBiG, §§ 42, 45, 51a HwO wird angestrebt	BMBF, BMWi, BMJV sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien, Jahresgespräch	Abstimmung zwischen Erlass- und Einvernehmensministerium, Beratung (Jahresgespräch)	Sozialpartnergespräch unter Leitung BMWi bzw. BMBF, Sozialpartnervereinbarung, Systematik der BBiG-Aufstiegsfortbildung
	Eine Fortbildungsregelung nach § 54 BBiG bzw. 42a HwO wird angestrebt	Zuständige Stellen, BBA	Paritätische Zusammensetzung der BBA (AG, AN, Lehrkräfte), Beschlussfassung (BBA), Überprüfung der Rechtskonformität (zuständige Stellen)	Sozialpartnervereinbarung, Systematik der BBiG-Aufstiegsfortbildung, Vorbereitung der Regelungen durch BBA
	Umfassende berufliche Handlungskompetenz wird sichergestellt (Eckpunkte)	Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen	Adäquate Formulierung von Eckpunktepapieren	
	Übergreifende Qualifikationsziele werden berücksichtigt	Zuständige Stellen, Jahresgespräch, BMBF, BMWi sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien	Adäquate Beschreibung von Qualifikationszielen und Abschlussprofilen	Ziele: Fundierte Problemlösungskompetenz, Analysekompetenz, Befähigung, eine adäquate Beschäftigung mit Fach- und Führungsaufgaben wahrzunehmen sowie unternehmerisch zu handeln
	Strukturvorgaben, Regelungen, Eckdatenpapiere werden berücksichtigt	Zuständige Stellen, Jahresgespräch, BMBF, BMWi sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien	Regelmäßige Überprüfung	Strukturentwurf für Meisterverordnungen, AMVO, MPVerfVO, Fachwirte-Konzept
	Die Sozialpartnervereinbarung, insb. Teil II, wird eingehalten	Jahresgespräch	Regelmäßige Bewertung und konsensuale Empfehlung	



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Montag, 7. April 2014
BAnz AT 07.04.2014 S 1
Seite 10 von 13

Qualitätsstandard	Qualitätsanspruch (Bezugsnorm, die gemessen wird)	Wer stellt fest, dass der Anspruch eingehalten wird?	Wie erfolgt die Qualitätssicherung?	Anregungen und Beispiele für die Umsetzung
Umsetzung (Ordnungsverfahren)	Sachverständige werden eingewiesen	Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen, BIBB	Qualifizierung	Schulungen, Workshops, Informationsmaterial
	Die Sozialpartnereinbarung, insb. Teile I und III, wird eingehalten	Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen, Landesfachausschüsse	Regelmäßige Bewertung und konsensuale Empfehlung der Sachverständigen	Gemeinsame Erarbeitung von Rahmenplänen
	Umfassende berufliche Handlungskompetenz wird sichergestellt (Verordnung)	Sachverständige, BIBB	Regelmäßige Überprüfung der Fortbildungs- bzw. Meisterprüfungsverordnungsentwürfe	
	Prüfungsstruktur und -methoden orientieren sich an der zu erreichenden beruflichen Handlungskompetenz	Zuständige Stellen, Sachverständige, BBA, BMBF, BMWi sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien	Bewertung und konsensuale Empfehlung der Sachverständigen	Prüfungsinstrumente, z. B. Fachgespräche, Präsentationen und Projektarbeiten
	Bundeseinheitliche Fortbildungs- bzw. Meisterprüfungsverordnungen werden erarbeitet	Zuständige Stellen, Verwaltungsgerichte		Meister, Industriemeister
	Die Rechtskonformität (§ 54 BBiG/§ 42a HwO) wird geprüft	Zuständige Stelle/Landesministerium	Information der Landesbehörde, rechtliche Prüfung (Genehmigung)	
	Die Verordnung (§ 53 BBiG/§§ 42, 45 und 51a HwO) wird erlassen	Erlass- und Einvernehmensministerium, BiBB HA	Abstimmung zwischen Erlass-, Einvernehmens- und Rechtsförmigkeitsprüfungsministerium, Überprüfung BBiG-Konformität (BiBB HA)	
	Die Rechtsvorschrift (§ 54 BBiG/§ 42a HwO) wird beschlossen	BBA, Vollversammlung	Information des BBA über RV, Beratung und Verabschiedung der RV	Unterrichtung über Bedarf und vergleichbare RV, Zugang zum WIS (IHK)
	Die Dokumentation der RV ist öffentlich zugänglich	Die Öffentlichkeit	Information des BBA	Veröffentlichung im Bundesgesetzblatt, Einstellung in WIS (IHK)
	Rahmenlehrpläne werden gemeinsam erarbeitet	Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen, Jahresgespräch	Regelmäßige Überprüfung und Beratung	Gemeinsame Veröffentlichung
Evaluierung	– Die Arbeitsmarktrelevanz wird sichergestellt – Die Qualifikationsprofile werden überprüft – Die Durchlässigkeit im Bildungssystem wird gefördert	Zuständige Stelle, BBA, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen	Forschung und Erhebung	Teilnehmerzahlen und Prüfungsergebnisse auswerten, Weiterbildungsstatistiken erheben, branchenspezifische Qualifizierungsmodelle
		BiBB HA, Jahresgespräch	Forschung und Erhebung	Berufsbildungsbericht, Forschungsbericht, Veröffentlichungen der Kammern
		BMBF, BMWi sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien	Erstellung von Expertisen	Branchenspezifische Qualifizierungsmodelle





Qualitätsstandard	Qualitätsanspruch (Bezugsnorm, die gemessen wird)	Wer stellt fest, dass der Anspruch eingehalten wird?	Wie erfolgt die Qualitätssicherung?	Anregungen und Beispiele für die Umsetzung
Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> - Schlussfolgerungen werden gezogen - potenzieller Handlungsbedarf wird ermittelt 	Zuständige Stelle, BBA, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen	Auswertung der Evaluationsergebnisse	Einleitung von Neuordnungsverfahren, Aufhebung von Verordnungen und Prüfungsregelungen
		BiBB HA, Jahresgespräch		
		BMBF, BMWi sowie weitere fachlich zuständige Bundesministerien		

4.4 Qualitätsmanagement im Prüfungsverfahren

Qualitätsstandard	Qualitätsanspruch (Bezugsnorm, die gemessen wird)	Wer stellt fest, dass der Anspruch eingehalten wird?	Wie erfolgt die Qualitätssicherung?	Anregungen und Beispiele für die Umsetzung
Planung (Berücksichtigung gesetzlicher Vorgaben und anderer Regelungen)	Rechtsvorgaben für Prüfungen nach BBiG und HwO werden eingehalten	Zuständige Stellen (Prüfungsabteilungen), zuständige Landesbehörden	Ggf. durch Eingriff der Landesbehörden	
	Prüfungen orientieren sich an definierten Qualitätszielen und sind handlungsorientiert gestaltet	Zuständige Stellen, Prüfungsausschuss, BBA	Regelmäßige Überprüfung und Beratung	Erfahrungsaustausche
	Auswahl geeigneter Prüfer	Zuständige Stellen, Sozialpartner und Wirtschaftsorganisationen, zuständige Landesbehörden	Überprüfung der Eignung	Hospitation, Prüferschulungen
	Prüfer/-innen nehmen an Qualifizierungsangeboten teil	Zuständige Stellen, BBA	Regelmäßige Überprüfung der Weiterbildungsaktivitäten	Qualifizierungsangebote bereitstellen, z. B. Prüferschulungen von ZWH und Bildungs-GmbH
	Aufgaben werden durch Arbeitgeber, Arbeitnehmer und Dozenten gemeinsam erstellt und ggf. durch weitere Gremien der zuständigen Stelle beschlossen	Zuständige Stellen, Prüfungsausschuss, BBA	Überprüfung der Beschlüsse, Begutachtung der Prüfungsaufgaben	Gemeinsame Sitzung



Qualitätsstandard	Qualitätsanspruch (Bezugsnorm, die gemessen wird)	Wer stellt fest, dass der Anspruch eingehalten wird?	Wie erfolgt die Qualitätssicherung?	Anregungen und Beispiele für die Umsetzung
Umsetzung (Durchführung von Prüfungen)	Prüfungsausschüsse sind Organe zuständiger öffentlich-rechtlicher Stellen	Zuständige Stellen	Rechtsaufsicht durch zuständige Landesbehörde	Förmliches Berufungsverfahren für Mitglieder
	Besonderheit Handwerk: Meisterprüfungsausschüsse (Anlage A HWO) sind eigenständig und unterliegen hoheitlicher Kontrolle	Zuständige Stellen, zuständige Landesbehörden	Rechtsaufsicht durch zuständige Landesbehörde	Förmliches Berufungsverfahren für Mitglieder
	Prüfungen werden nach bundesweit einheitlichen Standards durchgeführt	Zuständige Stellen, Prüfungsausschuss, BBA	Begutachtung der Prüfungsaufgaben	Prüfungsinhalte und -organisation haben einheitliche Standards
	Besonderheit IHK: Bundesweit einheitliche Prüfungen werden durchgeführt	Zuständige Stellen, Prüfungsausschuss, BBA	Begutachtung der Prüfungsaufgaben	Prüfungsinhalte und -organisation sind einheitlich
	Die DGB-DIHK-Vereinbarung wird eingehalten	Vereinbarungsparteien	Regelmäßige Überprüfung, Rückmeldungen der Betroffenen	Besetzung der Landesfachausschüsse
	Verfahrensregelungen (Prüfungsordnungen) werden eingehalten	Zuständige Stellen, Verwaltungsgerichte	Widerspruchsverfahren (zuständige Stelle), Klageverfahren (VG), regelmäßige Überprüfung und Beratung (PA)	MPO-F-BBiG, MPO-F-HwO, MPVerfVo, einzelne MPVO
	Prüfungen werden unabhängig vom Vorbereitungslehrgang durchgeführt	Zuständige Stellen	Trennung der Verantwortlichkeiten	
Evaluierung	Prüfungen werden statistisch erfasst	Jahresgespräch, BBA, Prüfungsausschuss	Datenerhebung und Veröffentlichung durch zuständige Stellen	Prüfungsstatistiken der Kammern, Berufsbildungsbericht (BIBB)
	Prüfungen werden systematisch ausgewertet	Jahresgespräch, BBA, Prüfungsausschuss, ggf. zuständige Landesbehörde	Bewertung der durch zuständige Stellen erfassten Prüfungsergebnisse	Feedback-Systeme, Teilnehmerbefragung, Prüferbefragung
	Informationen über Prüfungsteilnahme liegen umfassend vor	Bund, Kammern, Gewerkschaften	Erstellung von Berufsbildungsberichten	Bildungsbericht (DIHK), Berufsbildungsbericht (BIBB)
Reflexion	– Schlussfolgerungen werden gezogen – potenzieller Handlungsbedarf wird ermittelt	Zuständige Stellen, Prüfungsausschuss, BBA, Jahresgespräch	Auswertung der Evaluationsergebnisse	Anpassung von Prüfungsstrukturen und -inhalten, Prüferseminare

5 Abkürzungen

AMVO	– Allgemeine Meisterprüfungsverordnung
BBA	– Berufsbildungsausschuss
BBiG	– Berufsbildungsgesetz
BIBB	– Bundesinstitut für Berufsbildung
BMBF	– Bundesministerium für Bildung und Forschung
BMWi	– Bundesministerium für Wirtschaft und Energie
BMJV	– Bundesministerium der Justiz und für Verbraucherschutz
Gepr.	– Geprüfter
DGB	– Deutscher Gewerkschaftsbund



Bundesanzeiger

Herausgegeben vom
Bundesministerium der Justiz
und für Verbraucherschutz
www.bundesanzeiger.de

Sonstiges

Veröffentlicht am Montag, 7. April 2014
BAnz AT 07.04.2014 S1
Seite 13 von 13

DIHK	– Deutscher Industrie- und Handelskammertag
DHKT	– Deutscher Handwerkskammertag
DQR	– Deutscher Qualifikationsrahmen
FBH	– Forschungsinstitut für Berufsbildung im Handwerk
HA	– Hauptausschuss des BIBB
HwO	– Handwerksordnung
IHK	– Industrie- und Handelskammer
KWB	– Kuratorium der Deutschen Wirtschaft für Berufsbildung
MPVerfVO	– Meisterprüfungsverfahrensverordnung
MPVO	– Meisterprüfungsverordnung
RV	– Rechtsverordnung
VO	– Verordnung
ZDH	– Zentralverband des Deutschen Handwerks
ZWH	– Zentralstelle für die Weiterbildung im Handwerk

▶ II. ERLÄUTERUNGEN UND CURRICULARE EMPFEHLUNGEN ZU DEN PRÜFUNGSINHALTEN

§ 4 (GFABPrV) Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“

- (1) Im Handlungsbereich „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, unter Einbeziehung des behinderten Menschen personenzentriert den Verlauf der Eingliederung des behinderten Menschen und dessen Teilhabe am Arbeitsleben zu planen und zu gestalten. Dazu muss der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in der Lage sein, Fähigkeiten und Wünsche zu erkennen, einzuschätzen und zu berücksichtigen sowie Angebote zu Qualifizierung, Beschäftigung und Arbeit zu unterbreiten. Er oder sie muss behinderten Menschen Aufgaben und Arbeiten bereitstellen können und aus deren Erledigung Schlussfolgerungen über die Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des behinderten Menschen ziehen können.
- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>1. Erstellen eines personenzentrierten Eingliederungsplans unter Einbeziehung des behinderten Menschen und unter Berücksichtigung von Formen der beruflichen Bildung und anderer Qualifizierungen innerhalb und außerhalb der Werkstatt für behinderte Menschen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erarbeiten eines personenzentrierten Eingliederungsplans unter Berücksichtigung des Wunsch- und Wahlrechts des behinderten Menschen und seiner Fähig- und Fertigkeiten, mit dessen Mitwirkung und Beteiligung. ▶ Grundlagen und Bestandteile eines Eingliederungsplanes kennen unter Einbezug der Vorgaben der zuständigen Leistungsträger (z. B. Bundesagentur für Arbeit und Träger der Eingliederungshilfe) ▶ Vorteile und Nutzen eines personenzentrierten Eingliederungsplans darstellen und begründen können <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 1 AEVO ▶ Empfehlungen und Aussagen geben können für den weiteren Habilitations- und Rehabilitationsauftrag <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 5, Nr. 7 ▶ Berücksichtigen der Vorschriften und Empfehlungen zum Arbeitsschutz (Beispiel: BGW-Arbeitssituationsanalyse für Beschäftigte in WfbM) ▶ Berücksichtigung gesetzlicher und betrieblicher Rahmenbedingungen bei Planung und Durchführung des Eingliederungsplans <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 1 → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 2 AEVO ▶ Einbeziehung, Begleitung und Unterstützung bei öffentlichen und betrieblichen Bildungsangeboten (Beispiele: Inhouse-Schulungen, Fachvorträge, VHS-Kurse) <ul style="list-style-type: none"> → Kennen der Strukturen des Berufsbildungssystems, ihrer Schnittstellen unter Einbezug des Eingliederungsplans für den behinderten Menschen → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 3 AEVO

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erweiterung der Kompetenzen des behinderten Menschen (Beispiel: Arbeitsbegleitende Maßnahmen) durch Entwicklung von Lern- und Arbeitsaufgaben <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 2 und 4 AEVO → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 5, Nr. 6 ▶ Planen und begleiten beruflicher Praktika <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 5 AEVO ▶ Kenntnisse über unterschiedliche Formen und Möglichkeiten beruflicher Bildungs- und Qualifikationswege zur Teilhabe von behinderten Menschen am Arbeitsleben. Diese können zum Beispiel sein: <p>Diagnose der Arbeitsmarktfähigkeit (DIA-AM)</p> <p>Das DIA-AM-Verfahren ist eine Diagnose der Arbeitsmarktfähigkeit. Ziel ist die Feststellung, inwieweit eine Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt dauerhaft möglich ist oder ob die Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM) oder eine geeignete Einrichtung zur Teilhabe am Arbeitsleben darstellt. Die Maßnahme besteht aus zwei Phasen: Die erste Phase dient der Eignungsprüfung. Verläuft diese positiv, kann der/die Teilnehmende in Phase 2 das Arbeiten unter realistischen Bedingungen erproben.</p> <p>Arbeitsplatz in einer WfbM bzw. im Bereich der Arbeits- und Berufsförderung</p> <p>Behinderte Menschen, die nicht, noch nicht oder noch nicht wieder eine Ausbildung/Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt bekommen, können in einer WfbM oder in einem anderen Bereich der Arbeits- und Berufsförderung eine berufliche Qualifizierung erhalten. Nach Durchlaufen des Eingangsverfahrens von drei Monaten wird im anschließenden bis zu zweijährigem Berufsbildungsbereich eine Basisqualifikation erworben, die dann im anschließenden Arbeitsbereich vertieft und ausgebaut wird. Differenzierte Leistungen bei Alternativen zur WfbM sind möglich (z. B. es werden nur Leistungen im Arbeitsbereich angeboten und erbracht).</p> <p>Außenpraktika/Außenarbeitsplatz</p> <p>Der behinderte Mensch befindet sich in einer Rehabilitationsmaßnahme in einer WfbM oder einem anderen Leistungsanbieter (nach § 60 SGB IX), arbeitet aber in einem Betrieb der freien Wirtschaft. Ziel ist es, durch eine Bewährung im Betrieb, Anreize und Möglichkeiten zur Übernahme in ein festes Arbeitsverhältnis zu schaffen.</p> <p>Fachpraktiker/-innenausbildung</p> <p>Menschen, die aufgrund der Art und Schwere ihrer Behinderung die Anforderungen im Ausbildungsberuf nicht erfüllen, können zum Fachpraktiker/zur Fachpraktikerin nach § 66 BBiG oder § 42m HwO ausgebildet werden. Sowohl die Ausbildung als auch die spätere Tätigkeit als Fachpraktiker/Fachpraktikerin sind stark praxisorientiert.</p> <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>BBW (Berufsbildungswerk) Personen, die sich in einer WfbM oder einem anderen Bereich der Arbeits- und Berufsförderung so entwickeln, dass eine Berufsausbildung möglich erscheint, können zur Erstausbildung in einem staatlich anerkannten Ausbildungsberuf ins BBW übertreten.</p> <p>Budget für Arbeit Teilhabe von behinderten Menschen am allgemeinen Arbeitsmarkt mithilfe unterschiedlicher Unterstützungsangebote → siehe hierzu auch § 3 (4) Nr. 4 AEVO → zum Beispiel unterstützte Beschäftigung nach § 55 SGB IX</p>
<p>2. Erarbeiten eines geeigneten Arbeits- und Beschäftigungsangebotes unter Berücksichtigung des individuellen Potenzials und der Wünsche des behinderten Menschen, dabei ist eine große Breite des Berufsspektrums unabhängig von geschlechterbezogenen Rollenverständnissen und Rollenzuschreibungen zu vermitteln</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschäftigungsangebote nach den Wünschen, Fähig- und Fertigkeiten des behinderten Menschen ausrichten ▶ Schaffung lernförderlicher Bedingungen und einer motivierenden Lernkultur. → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 1 AEVO ▶ Vorhandene Potenziale und Neigungen nutzen ▶ Organisieren, Gestalten und Bewerten von Arbeits-, Erprobungs- und Lernangeboten im Eingangsverfahren, Berufsbildungs- und Arbeitsbereich → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 2 AEVO ▶ Kenntnisse über beruflich geeignete Einsatzfelder und Einsatzgebiete, z. B. im produktiven Bereich sowie im Dienstleistungssektor ▶ Identifizieren neuer geeigneter Arbeitsfelder ▶ Schaffung eines geeigneten Arbeits-, Beschäftigungs- und Bildungsrahmens (zum Beispiel des Arbeitsorts, der Arbeitszeit, der Arbeitssicherheit unter Berücksichtigung der Fähig- und Fertigkeiten) ▶ Mitwirkung bei der Schaffung umfänglicher barrierefreier Strukturen. → siehe hierzu auch Handlungsfeld § 6 Nr. 7 ▶ Nutzung von Arbeitshilfen und Informationen (z. B. Unterweisungshilfen und Materialien von der BGW) ▶ Zielgruppengerechter und situationsspezifischer Einsatz moderner Medien und Methoden bei Arbeits- und Beschäftigungsangeboten unter Beteiligung des behinderten Menschen (Beispiel: Drehen einer Videosequenz über die einzelnen Schritte bei der Fertigung eines Produktes) → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 4 AEVO ▶ Heranführen der behinderten Menschen an geschlechtsuntypische Berufsfelder und Tätigkeiten (Beispiel: Durch Hinterfragen und Erörtern, warum manche Berufsfelder oder Tätigkeiten einem bestimmten Geschlecht zugeordnet werden und welche Auswirkungen es haben könnte, wenn diese Rollen getauscht werden)

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
3. Unterbreiten und Umsetzen von Vorschlägen für den Prozess der Teilhabe am Arbeitsleben	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Teilhabe am Arbeitsleben ortsunabhängig und nach den Wünschen und Kompetenzen des behinderten Menschen orientiert umsetzen ▶ Kennen der Möglichkeiten, wo und wie Teilhabe am Arbeitsleben für behinderte Menschen durchgeführt werden kann ▶ Empowerment des behinderten Menschen anregen ▶ Bereitstellen und Testen unterschiedlicher Arbeitssequenzen und Arbeitsaufträge, um Kompetenzen und Neigungen zu erkennen → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 5, Nr. 4 ▶ Arbeit sachgerecht anleiten (z. B. über die Vier-Stufen-Methode, Leittextmethode, Didaktisches Modell, Modell der vollständigen Handlung) → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 3 ▶ Arbeitsangebote am SMART-Prinzip ausrichten (zielleitend), um somit eine größtmögliche Akzeptanz beim behinderten Menschen zu erzielen ▶ Methodische Kompetenzen, Vorschläge umsetzen zu können ▶ Einbezug der betrieblichen Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktion in den Eingliederungsprozess → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 6 AEVO ▶ Berücksichtigung des Gesamtplanverfahrens beim Unterbreiten und Umsetzen von Vorschlägen für den Teilhabeprozess ▶ Möglichkeiten des Einbezugs betrieblicher Interessenvertretungen (z. B. Werkstatttrat) im Eingliederungsprozess berücksichtigen → siehe hierzu auch § 3 (2) Nr. 2 AEVO → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 7, Nr. 1 und 2

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>4. Beobachten und Beurteilen der Kompetenzen des behinderten Menschen unter Berücksichtigung der vielfältigen Beeinträchtigungsformen</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnisse über Behinderungsbegriff und Klassifikation nach ICF ▶ Kennen der häufigsten Formen und Auswirkungen der Beeinträchtigungen von behinderten Menschen ▶ Kennen und Anwenden geeigneter Methoden, mit denen die Kompetenzen des behinderten Menschen beobachtet und beurteilt werden können ▶ Beurteilungskompetenzen ressourcenorientiert und nicht defizitär einsetzen, unter Einbezug des Eingliederungsplans ▶ Verhaltensmuster erkennen ▶ Kennen von möglichen Beobachtungsfehlern, z. B.: <p>Halo-Effekt: Durch seine außerordentlich hohe Arbeitsausdauer und exakte Arbeitsweise wird die Leistungsfähigkeit des/der zu Beurteilenden insgesamt überschätzt</p> <p>Stereotypeffekt: Bei diesem Effekt wird dem/der Beobachteten ein Verhaltensmuster oder ein Merkmal zugeschrieben, das dieser/diese gar nicht besitzen muss (zum Beispiel die Annahme, dass Menschen mit Autismus unsocial und wenig empathisch sind)</p> <p>Logischer Fehler: Der/Die Beobachtende bzw. Beurteilende nimmt an, dass bestimmte Eigenschaften immer zusammen auftreten (zum Beispiel die Annahme, dass jemand, der lesen kann, auch gleichzeitig den Inhalt versteht)</p> <p>Erwartungsfehler: Tendenz, die eigene Erwartung beim Beobachteten bestätigt zu bekommen</p> <p>Recency- und Primacyeffekt: Bessere Erinnerungen an früher als an später eingehende Informationen</p> <p>Sympathiefehler: Tendenz, sympathischen Personen positive Eigenschaften zuzuschreiben</p> <p>Konsistenzbestreben: Tendenz, ungleichmäßige/widersprüchliche Informationen umzugestalten oder aufzulösen, damit ein stimmiger Gesamteindruck entsteht</p> <p>Kontrastfehler: Merkmale, die der/die Wahrnehmende nicht hat, werden dem/der Beobachteten zugeordnet</p> <p>Ähnlichkeitsfehler: Merkmale wie Erwartungen, Bedürfnisse, Gefühle, die der/die Beobachtende selbst hat, werden auch bei der beobachteten Person wahrgenommen</p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>5. Anwenden von Methoden und Instrumentarien und für eine systematische Beobachtung und Dokumentation insbesondere des Arbeitsverhaltens des behinderten Menschen, seiner Arbeitsleistung, seiner Belastungsfähigkeit, seines Konzentrationsvermögens, seiner Merkfähigkeit, seines Vorstellungsvermögens, seiner motorischen Fähigkeiten, seiner sozialen Kompetenzen und des Grades, zu dem er Kulturtechniken beherrscht</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einsetzen von Beobachtungs- und Erfassungssystemen (wie zum Beispiel der PAC-Bogen der Lebenshilfe Detmold) ▶ Kennen und Anwenden der notwendigen Datenschutzbestimmungen ▶ Angebote von Arbeitsaufträgen mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden, um Aussagen über die Quantität und Qualität der Arbeitsleistung zu bekommen ▶ Erstellen von Tätigkeitsanalysen unter Berücksichtigung motorischer, kognitiver, sozialer und emotionaler Aspekte ▶ Feststellen der Belastungs-, Konzentrations- und Merkfähigkeiten des behinderten Menschen, durch Bereitstellen von Aufgaben und Arbeiten mit unterschiedlichen Schwierigkeitsgraden und Anforderungsniveaus, einschließlich der Änderungen unterschiedlicher Faktoren, um Aussagen über die Veränderungen dieser Fähigkeiten geben zu können (z. B. ändern der Vorgaben von Stückzahlen und Terminen) <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 1 ▶ Erkennen und Erfassen des Vorstellungsvermögens des behinderten Menschen durch unterschiedliche Methoden (Beispiele: Erklären und zeigen lassen, wo ein gefertigtes Produkt eingesetzt bzw. gebraucht wird, Einsätze von Metall, Kompakt- und Elektronikbaukästen, um Montagesequenzen „begreiflich“ zu machen) ▶ Erkennen und Erfassen des Grades der Beherrschung der Kulturtechniken des behinderten Menschen durch unterschiedliche Methoden (Beispiele: Erkennen von Mengen, Einbindung von Zählarbeiten in den Arbeitsablauf, Lesen von vorhandenen Bezeichnungen oder Arbeitsanweisungen im Arbeitsverfahren, Einsatz von Lerncomputern) ▶ Faktoren berücksichtigen, die das Arbeitsverhalten und das Arbeitsergebnis insbesondere bei behinderten Menschen erheblich erschweren können. Solche könnten sein: <p>Erschwernisse durch fehlende Selbstbeobachtung (Beispiele: Wie ist mein eigenes Befinden?)</p> <p>Erschwernisse durch Behinderungsarten und derer Auswirkungen (Beispiel: Tragen individuelle Unterstützungen am Arbeitsplatz dazu bei, Auswirkungen unterschiedlichster Behinderungen zu minimieren bzw. zu egalisieren)</p> <p>Erschwernisse im Arbeitsumfeld (Beispiele: Ergonomisch schlecht eingerichteter Arbeitsplatz, zu wenig Licht, zu laut)</p> <p>Erschwernisse im Arbeitsablauf (Beispiele: Über- oder Unterforderung, zu viele oder zu wenig Teile, monotone Arbeit, Ablenkungen, Stress, Termindruck)</p> <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Erschwernisse in der Qualifikation (Beispiele: Mangelhafte Arbeitseinweisungen, zu wenig Grundwissen beim Bedienen von Maschinen, Benutzen von Werkzeugen, bei der Materialkunde, beim Anwenden von Kulturtechniken)</p> <p>Erschwernisse, die in den Strukturen liegen (Beispiele: Nicht er-/gewünschter Arbeitsplatz/-bereich, Anforderungen und Neigungen konträr, Arbeitsort und Arbeitszeit bewirken Belastungen)</p> <p>Erschwernisse, die im sozialen Umfeld liegen (Beispiele: Überhöhte Erwartungen des privaten Umfelds, Störungen durch Arbeitskollegen/Arbeitskolleginnen)</p> <p>Erschwernisse, die in der Kommunikation liegen (Beispiele: Unklare oder mehrdeutige Arbeitsanweisungen, unterschiedliche Kommunikationswege und -formen, Sender-Empfänger-Störungen)</p>
6. Reflektieren und bedarfsgerechtes Anpassen des Teilhabeprozesses	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Erstellen von Kompetenzbeschreibungen zu Beginn des Teilhabeprozesses als Basis der personenzentrierten Beobachtung, Bewertung und Reflexion ▶ Reflexion des Teilhabeprozesses mithilfe diagnostischer Verfahren und Instrumente (siehe auch Nr. 8) → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 5 ▶ Einbezug des behinderten Menschen in den Reflexions- und Bewertungsprozess ▶ Probleme und Konflikte rechtzeitig erkennen und auf eine Lösung hinwirken → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 7 AEVO ▶ Durch die Reflexion vorher festgelegter Zwischenphasen sind Anpassungen oder neue Zielbeschreibungen möglich ▶ Beachten möglicher Beobachtungsfehler (z. B. Stereotypeneffekt, Sympathiefehler, Erwartungsfehler) ▶ Selbstreflexionsfähigkeit (z. B. durch Fall- oder Teamgespräche, Supervision) ▶ Moderationsfähigkeit bei Gesprächen und Konflikten zwischen Personen und Gruppen im Teilhabeprozess

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>7. Fördern von Übergängen der behinderten Menschen in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsprozesse oder -verhältnisse durch Motivieren, Initiieren, Begleiten und Qualifizieren unter Berücksichtigung und Einbeziehung der am Übergangsprozess intern und extern Beteiligten sowie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personenzentrierte Arbeitsangebote des Teilhabeprozesses mit den Anforderungen, den Bedürfnissen und den Abläufen des allgemeinen Arbeitsmarktes verbinden (Win-win-Situation für alle Beteiligten des Teilhabeprozesses erzeugen) ▶ Mitwirkung und Beratung bei der Ausgestaltung von personenzentrierten und barrierefreien Arbeitsplätzen ▶ Initiieren, Begleiten und Durchführen interner und externer Berufspraktika ▶ Informieren der Mitarbeiter/-innen interner und externer Arbeits- und Praktikumsstellen über den personenzentrierten Teilhabeprozess ▶ Initiieren und Unterstützen von „Patenschaften“ (Kümmerer) bei internen und externen Arbeits- und Praktikumsstellen ▶ Qualifizieren spezifischer Arbeitsanforderungen bei internen und externen Arbeits- und Praktikumsstellen → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 6 ▶ Sicherstellung arbeitsschutzrelevanter Aspekte (z. B. anhand der Broschüre „Sicherheit und Gesundheit an ausgelagerten Arbeitsplätzen“ der BGW) ▶ Trainieren von Verhaltensweisen bei stressauslösenden Belastungen in den internen und externen Arbeits- und Praktikumsstellen ▶ Umgang mit Konflikten → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 7, Nr. 6 ▶ Berücksichtigen wichtiger Arbeits- und Sozialgesetze sowie der Arbeitnehmerschutzrechte ▶ Informieren über die Aufgabe und Unterstützung von Interessenvertretungen (Beispiele: Werkstatttrat, Betriebsrat, Schwerbehindertenvertretung) → siehe hierzu auch § 3 (2) Nr. 2 AEVO ▶ Qualifizieren und Trainieren der Mobilität (z. B. Nutzung des ÖPNV) ▶ Kenntnisse über den Nutzen von Netzwerken (z. B. zur Vermittlung von potenziellen Arbeits- und Praktikumsstellen) → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 7, Nr. 7
<p>8. Anwenden anerkannter und geeigneter diagnostischer Verfahren und Instrumente, anhand derer der Eingliederungsplan erstellt wird</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennen anerkannter diagnostischer und arbeitspädagogischer Verfahren wie zum Beispiel Detmolder Lernwegemodell, Hamet (Hamet 2, Hamet e, Hamet BOP), Melba, QED, Werdenfelser Testbatterie usw. ▶ Anwenden anerkannter und standardisierter Verfahren für die Teilhabeplanung und Teilhabeleistung ▶ Kennen und Berücksichtigen der unterschiedlichen Rollen der Akteure bei der Begleitung und Förderung im Teilhabeprozess ▶ Einbezug des behinderten Menschen beim Anwenden diagnostischer Verfahren (z. B. durch Interviewbogen)

§ 5 (GFABPrV) Handlungsbereich „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“

(1) Im Handlungsbereich „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, Bildungsprozesse, durch die behinderte Menschen berufliche Handlungsfähigkeit erlangen sollen, personenzentriert didaktisch zu planen, zu steuern, durchzuführen, auszuwerten und zu dokumentieren.

Hierbei hat der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin anerkannte Methoden anzuwenden sowie habitative und rehabilitative Aspekte zu berücksichtigen. Die individuellen Bildungsprozesse sind unter Einbeziehung des behinderten Menschen zu gestalten; dabei sind ihm seine Rechte, Interessensvertretungs- und Selbstvertretungsmöglichkeiten zu vermitteln.

(2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>1. Erarbeiten eines individuellen, an den Inhalten der anerkannten Ausbildungsberufe orientierten Bildungsplans, der dem Wunsch- und Wahlrecht und den Kompetenzen des behinderten Menschen entspricht</p>	<p>Definition von Bildungsplan:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Bestandteile des Bildungsplans (nach AEVO der betriebliche Ausbildungsplan) ergeben sich aus der Ausbildungsordnung und deren Anlagen ▶ Inhaltlich sollte ein Bildungsplan darüber hinaus Folgendes berücksichtigen: <ol style="list-style-type: none"> a) Voraussetzungen/Kompetenzen des Teilnehmenden b) Personenorientierte Ziele der Maßnahme c) Binnendifferenzierung bezogen auf die Maßnahme (tätigkeitsorientiert, arbeitsplatzorientiert, berufsfeldorientiert oder berufsbildorientiert) <p>Prüfraster für Ausbildungsordnungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ An welchen Ausbildungs-/Arbeitsplätzen können die Lernziele (Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten) der Ausbildungsordnung vermittelt werden? ▶ Gibt es Lernziele, die aufgrund der Betriebsform oder der Produktpalette nicht vermittelt werden können? ▶ Welche Ausbildungsmethoden können sinnvoll zur Vermittlung eingesetzt werden (z. B. Projekte, Exkursionen, angeleitetes Arbeiten u. Ä.)? ▶ Welche sachliche Ausstattung (einschließlich moderner Medien) ist erforderlich? ▶ Können die eingesetzten Ausbilder und Ausbilderinnen, (entsprechend: GFAB) die pädagogischen und fachlichen Aufgaben erfüllen? ▶ In welchem Zeitrahmen (Wochen, Monate, Tage) sollten die einzelnen Ausbildungsabschnitte bzw. Lernblöcke vermittelt werden? ▶ Sind Veränderungen/Aktivitäten notwendig, damit die Lernziele vermittelt werden können? <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Feststellung der individuellen Voraussetzungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Art und Schwere der Beeinträchtigung ▶ Auswirkung der Beeinträchtigung auf die geforderten Arbeitsinhalte ▶ Schulische und berufliche Vorerfahrungen ▶ Persönliche Stärken und Schwächen ▶ Eigene Wahrnehmung und Einschätzung der Fähigkeiten ▶ Abgleich von Fremd- und eigener Einschätzung <p>Definition von Kompetenzen (vgl. ERPENBECK/VON ROSENSTIEL 2013).</p> <p>Personale Kompetenzen: Fähigkeiten für reflexive selbstorganisierte Handlungen, Selbsteinschätzung, Entwicklung produktiver Einstellungen – Werthalten – Motive, Entfaltung eigener Begabung, Kreativität</p> <p>Aktivitäts- und umsetzungsorientierte Kompetenz: Fähigkeit, die Handlungen auf die Umsetzung von Vorhaben zu richten, Integration der anderen Kompetenzen in den eigenen Willen und erfolgreiche Realisierung von Handlungen</p> <p>Fachlich-methodische Kompetenz: Fähigkeit, mit fachlichen und instrumentellen Kenntnissen, Fertigkeiten und Fähigkeiten kreativ Probleme zu lösen und Wissen zu bewerten</p> <p>Sozial-kommunikative Kompetenz: Fähigkeit, sich mit anderen kreativ auseinander- und zusammensetzen und sich gruppenorientiert zu verhalten</p> <p>Basierend auf dem Fachkonzept der Bundesagentur für Arbeit für Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich bei anderen Leistungsanbietern und den Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) könnten die Kompetenzen wie folgt konkretisiert werden:¹</p> <p>a) Sozial-kommunikative Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontaktfähigkeit, z. B. <ul style="list-style-type: none"> Geht der/die Teilnehmende von sich aus auf andere zu? Kann er/sie soziale Beziehungen herstellen und aufrechterhalten? ▶ Kooperationsfähigkeit, z. B. <ul style="list-style-type: none"> Kann der/die Teilnehmende mit anderen Personen zusammenarbeiten? Ist der/die Teilnehmende in der Lage, andere Mitarbeiter/-innen zu akzeptieren? Benötigt er/sie ggf. einen Einzelarbeitsplatz? ▶ Teamfähigkeit, z. B. <ul style="list-style-type: none"> Kann sich der/die Teilnehmende in eine Gruppe einordnen/einfügen? <p style="text-align: right;">>></p>

¹ Vgl. Fachkonzept für Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich bei anderen Leistungsanbietern, Bundesagentur für Arbeit, Dezember 2017 S. 16 ff. sowie Fachkonzept für Eingangsverfahren und Berufsbereich in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM), Januar 2010 S. 3 ff.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>b) Methodenkompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Konzentrationsvermögen, z. B. Kann der/die Teilnehmende Arbeitsaufträge konzentriert zu Ende bringen? Lässt der/die Teilnehmende sich durch Störungen ablenken? ▶ Merkfähigkeit, z. B. Ist der/die Teilnehmende auf Wiederholungen angewiesen? Wie häufig sind Wiederholungen erforderlich? Wie lange kann er/sie einen Arbeitsauftrag behalten, ohne dass der Auftrag wiederholt werden muss? ▶ Arbeitsgeschwindigkeit, z. B. Mit welchem Zeitvolumen werden Aufgaben erledigt? <p>c) Personale Kompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Flexibilität, z. B. Kann sich der/die Teilnehmende auf neue Situationen einstellen? Wie lange benötigt er dazu? ▶ Selbsteinschätzung, z. B. Kann sich der/die Teilnehmende selbst realistisch einschätzen? ▶ Kritikfähigkeit, z. B. Ist der/die Teilnehmende in der Lage, Kritik anzunehmen und umzusetzen? <p>d) Aktivitäts- und Umsetzungskompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Selbstständiges Arbeiten, z. B. Sind Hilfestellungen notwendig oder kann der/die Teilnehmende ohne Anleitung arbeiten? Kann er/sie Anleitungen verstehen und ggf. Rückfragen formulieren? Wie detailliert muss dabei die Anleitung und ggf. die Hilfestellung sein? Kann er/sie selbst seine/ihre Arbeit strukturieren (Vorbereitung der Arbeitsaufgabe, Arbeitsschritte planen und durchführen, Umgang mit Werkzeugen etc.)? ▶ Ausdauer bei der Arbeit, z. B. Wie ist das Durchhaltevermögen des/der Teilnehmenden? (zeitlicher Umfang und Erledigung der gestellten Aufgabe; qualitativ und quantitativ bewertet) Welche Unterstützung benötigt er/sie, um eine Gruppe zu akzeptieren? <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>e) Eignung und Neigung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berufliche Interessen, z. B. Welche beruflichen Interessen (Tätigkeiten, Arbeitsorte, Materialien) hat der/die Teilnehmende? ▶ Berufliche Fertigkeiten und Erfahrungen, z. B. Welche beruflichen Fertigkeiten hat der/die Teilnehmende? Welche Fertigkeiten sind auf Basis der vorhandenen Fähigkeiten erreichbar? Kann auf ggf. vorhandenen Erfahrungen aufgebaut werden? ▶ Einstellung zur Maßnahme, z. B. Bewertet der/die Teilnehmende das Angebot der Teilnahme an der Maßnahme positiv? Akzeptiert er/sie die „neue“ Qualifizierungs- bzw. vorgesehene Beschäftigungsform? ▶ Grob- und Feinmotorik, z. B. Liegen Einschränkungen der Grob- und/oder Feinmotorik vor? Wenn ja, welche? Für welche Tätigkeiten reicht die Grob-, die Feinmotorik aus? Liegen Einschränkungen der Auge-Hand-Koordination vor? Wenn ja, welche? Für welche Tätigkeiten reicht die Auge-Hand-Koordination aus? ▶ Körperliche Belastbarkeit, z. B. Wie ist die körperliche Belastbarkeit des/der Teilnehmenden (beim Gehen, Stehen)? Verfügt der/die Teilnehmende über eine ausreichende Belastbarkeit? ▶ Orientierung, z. B. Kann sich der/die Teilnehmende räumlich und/oder zeitlich orientieren? Kann sich der/die Teilnehmende selbstständig im Betrieb zurechtfinden – d. h. ohne Hilfe, bzw. welche Hilfen benötigt er/sie dabei? <p>f) Mobilität/Verkehr, z. B.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kann der/die Teilnehmende sich sicher im Straßenverkehr bewegen? ▶ Kann der/die Teilnehmende einen Arbeitsweg mit öffentlichen Verkehrsmitteln schaffen? ▶ Kann der/die Teilnehmende sich selbstständig im Betrieb bewegen oder nur mit Gehhilfen bzw. mit (Arbeits-)Assistenz? In welchem Umfang ist Assistenz ggf. erforderlich? <p>Ausbildungsordnungen beruhen auf § 5 Abs. 1 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG). Sie werden vom zuständigen Fachministerium im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF) als Rechtsverordnung erlassen.</p> <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Ausbildungsordnungen sind als Rechtsverordnung allgemein verbindlich und regeln bundeseinheitlich den betrieblichen Teil der dualen Berufsausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen.</p> <p>Gemeinsam werden Ausbildungsordnung inklusive Ausbildungsrahmenplan und Rahmenlehrplan im Bundesanzeiger veröffentlicht und sind damit allgemein zugänglich.</p> <p>Die Aufgabe der Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung besteht darin, aus den Inhalten von Ausbildungsordnungen einen individuellen Bildungsplan für den behinderten Menschen zu entwickeln, der eine Binnendifferenzierung der beruflichen Qualifizierungsstufen orientiert an den Kompetenzen des behinderten Menschen ermöglicht.</p> <p>→ siehe hierzu AEVO § 2 Berufs- und arbeitspädagogische Eignung Handlungsfeld 1 Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildungsplanen</p> <p>Für eine gemeinsame Struktur hat die Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstätten für behinderte Menschen e. V. (BAG: WfbM) sog. harmonisierte Bildungspläne entwickelt.</p> <p>Grundlagen der Harmonisierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Harmonisierte Bildungsrahmenpläne basieren auf den Ausbildungsrahmenplänen der anerkannten Ausbildungsberufe. ▶ Die Binnendifferenzierung wird auf alle Teile des Rahmenplans des zugrunde liegenden Ausbildungsberufes angewendet. ▶ Im harmonisierten Bildungsrahmenplan werden die Begriffe des Ausbildungsrahmenplans konsequent aufgenommen. ▶ Die Binnendifferenzierung unterstützt die Individualisierung der Inhalte. ▶ Ein individueller Bildungsplan kann Inhalte unterschiedlicher Stufen umfassen. ▶ Es gibt keine abschließende Festlegung einer Stufe. ▶ Die durch Binnendifferenzierung mögliche individuelle Bildungsplanung erlaubt inhaltliche, zeitliche und niveaurorientierte Anpassungen.² <p>Im Berufsbildungsbereich müssen gemäß Vorgabe des Fachkonzeptes der Bundesagentur für Arbeit diese Ausbildungsordnungen aus zwei unterschiedlichen Berufsfeldern gewählt werden, damit eine individuelle Orientierung gewährleistet werden kann.</p> <p style="text-align: right;">>></p>

² Harmonisierte Bildungsrahmenpläne – berufliche Perspektive für Werkstattbeschäftigte –; BAG WfbM (Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstätten für behinderte Menschen e. V.), Frankfurt a. M.; ohne Jahr S. 5.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Besonders bei der aufbauenden Qualifizierung im Arbeitsbereich ist zu gewährleisten, dass die Leistungspotenziale (Kompetenzen) des behinderten Menschen eine Beschäftigungsperspektive auf den allgemeinen Arbeitsmarkt eröffnen</p> <p>„Orientiert an den Ausbildungsberufen sind für die verschiedenen Qualifizierungsbereiche Rahmenlehrpläne zu erstellen, die eine Binnendifferenzierung der beruflichen Qualifizierungsstufen ermöglicht. Die WfbM bzw. der andere Leistungsanbieter hat dem/der Teilnehmenden je nach kognitiven und körperlichen Fähigkeiten und Fertigkeiten die Möglichkeit zu bieten, folgende Qualifizierungsebenen zu durchlaufen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tätigkeitsorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an Fertigkeiten und Kenntnissen, die für die Ausübung verschiedener Tätigkeiten an einem Arbeitsplatz in einem oder mehreren Arbeitsbereichen gefordert werden) b) Arbeitsplatzorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an Fertigkeiten und Kenntnissen, die an einem oder mehreren Arbeitsplätzen in einem Arbeitsbereich gefordert werden) c) Berufsfeldorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an allen in einem Arbeitsbereich zu erwerbenden Kenntnissen und Fertigkeiten) d) Berufsbildorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an einem anerkannten Berufsbild)³

³ Fachkonzept für Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich bei anderen Leistungsanbietern, Bundesagentur für Arbeit, Dezember 2017, S. 18 sowie Fachkonzept für Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM), Januar 2010, S. 4.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>2. Dokumentieren der Durchführung des Bildungsplans unter Berücksichtigung des Datenschutzes und der Wahrung der Persönlichkeitsrechte des behinderten Menschen</p>	<p>Bei der Dokumentation des Bildungsplans müssen folgende Fragen berücksichtigt und beantwortet werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Welche Entwicklungsschritte lassen sich beobachten? ▶ Welche Entwicklungsschritte sind (mit welchen Fördermaßnahmen und im entsprechenden Umfeld) noch zu erwarten? <p>Darüber hinaus ist für die aufgeführten Kompetenzfelder eine individuelle Bewertung durchzuführen und darzustellen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wie kann eine individuelle Bewertung der Kompetenzen vorgenommen werden und wie kommt man zu einer Beurteilung? <p>Pädagogische Diagnostik:</p> <p>„Diagnostik“ umfasst alle Tätigkeiten, die die Voraussetzungen und Bedingungen für erfolgreiche Lehr- und Lernprozesse eines/einer Lernenden ermitteln. Darüber hinaus werden Lernprozesse analysiert und es wird ihre Wirksamkeit, die sich im Lernergebnis niederschlägt, festgestellt. Ziel der Diagnostik ist es, den individuellen Lernprozess zu optimieren.</p> <p>Aus den Lernergebnissen können in einem zweiten Schritt Empfehlungen im Arbeitsfeld abgeleitet werden.</p> <p>Unterscheiden kann man „informelle“, „formelle“ und „semiformelle“ Diagnostik. Während die informelle Diagnostik eher eine allgemeine Wahrnehmung des/der Lehrenden widerspiegelt, erfolgt die semiformelle Diagnostik gezielt. Das Ergebnis basiert dennoch auf subjektiven Eindrücken. Im Gegensatz zu den vorgenannten Formen erbringt die formelle Diagnostik aufgrund systematisch angewandter Methoden gute Resultate mit geringer Fehlerquote.</p> <p>Es werden vier Methoden unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Befragung – mündlich, z. B. Interview oder Beratungsgespräch, und schriftlich, z. B. Fragebogen, Test ▶ Beobachtung – des Lern- bzw. Arbeitsprozesses, Probanden, Rollenspiele etc. ▶ Arbeits- oder Materialanalyse – Arbeitsergebnisse, Hausaufgaben etc. werden bewertet ▶ Mischverfahren – Assessment-Center, Kompetenzpass etc. <p>Die Dokumentation ist so differenziert zu gestalten, dass sich pädagogische Handlungsfelder ableiten lassen, damit ein systematischer Kompetenzaufbau erfolgen kann.</p> <p>→ siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4</p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Datenschutz und Wahrung der Persönlichkeitsrechte:</p> <p>Grundvoraussetzung: Es werden nur Daten erhoben, verarbeitet und genutzt, die für die Leistungsdurchführung oder zur Erreichung des Leistungszieles erforderlich sind.</p> <p>Dabei müssen folgende Gesetze/Vorschriften berücksichtigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zehntes Buch Sozialgesetzbuch – Sozialverwaltungsverfahren und Sozialdatenschutz – (SGB X) Zehntes Buch Sozialgesetzbuch (SGB X) <p>Im SGB X, Zweites Kapitel – Schutz der Sozialdaten, ist Folgendes geregelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Zweiter Abschnitt – Verarbeitung von Sozialdaten ▶ Dritter Abschnitt – Besondere Datenverarbeitungsarten ▶ Vierter Abschnitt – Rechte der betroffenen Person, Beauftragte für den Datenschutz und Schlussvorschriften ▶ Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) ⁴ <p>Seit dem 25. Mai 2018 gilt die Europäische Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO) europaweit und damit auch in der Bundesrepublik Deutschland. Sie hat das alte Bundesdatenschutzgesetz abgelöst und dabei sowohl für Unternehmen als auch für Privatpersonen viele Änderungen im Vergleich zur bisherigen Rechtslage mit sich gebracht.</p> <p>Von besonderer Bedeutung sind die folgenden neuen Aspekte:</p> <p>„Informationspflichten“</p> <p>Art. 13 und 14 DSGVO sehen für Unternehmen umfangreiche Informationspflichten vor, wenn Daten bei Betroffenen oder bei Dritten (wie etwa der Schufa) erhoben werden. Diese erweiterten Pflichten sollen den Datenschutz im Vergleich zu den aktuell geltenden Regelungen des BDSG stärken.</p> <p>Im Wesentlichen müssen folgende Informationen mitgeteilt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Name und Kontaktdaten des Verantwortlichen, ▶ ggf. Kontaktdaten des Datenschutzbeauftragten (DSB), ▶ Zwecke und Rechtsgrundlage der Datenverarbeitung, ▶ Darstellung der berechtigten Interessen (wenn die Datenverarbeitung auf dem Tatbestand der Interessenabwägung gem. Art. 6 Abs. 1 f) BDSG beruht), ▶ ggf. Empfänger oder Kategorien von Empfängern der Daten, ▶ ggf. Informationen zur Datenübermittlung in Drittländer, ▶ Dauer der Datenspeicherung, ▶ Belehrung über Betroffenenrechte (Auskunft, Berichtigung, Löschung, Einschränkung der Verarbeitung, Widerspruchsrecht, Datenportabilität und Beschwerderecht zur Aufsichtsbehörde), <p style="text-align: right;">>></p>

⁴ Vgl. <https://dsgvo-gesetz.de/>.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlage der Bereitstellung der Daten auf gesetzlicher oder vertraglicher Basis und Folgen der Nichtbereitstellung, ▶ Bestehen einer automatisierten Einzelfallentscheidung einschließlich Profiling (z. B. das Erstellen eines umfassenden Nutzerprofils oder die Bildung von sog. Scorewerten durch Verknüpfen, Speichern, Auswerten und Zusammenlegen von verschiedenen Daten zu einer Person). <p>Bei der Erhebung der Daten beim Betroffenen müssen die Unternehmen nach Art. 13 DSGVO sofort bei Erhebung der Daten, z. B. bei der Bestellung eines Newsletters, entsprechend informieren. Dies sollte nach Art. 12 Abs. 1 DSGVO schriftlich, aber auch in anderer Form (elektronisch, unter Umständen auch mündlich) geschehen. Dabei ist auf eine präzise, transparente, verständliche und leicht zugängliche Form sowie eine klare und einfache Sprache zu achten. Bei der Erhebung der Daten bei Dritten kann die Information nach Art. 14 DSGVO auch später erfolgen.</p> <p>Von den Informationspflichten gelten allerdings einige Ausnahmen. So hat der Betroffene etwa keinen Informationsanspruch, wenn er bereits über diese Informationen verfügt. Der Anspruch ist auch dann ausgeschlossen, wenn die Informationserteilung einen unverhältnismäßig hohen Aufwand erfordert oder gar unmöglich ist. In diesem Fall ist allerdings eine öffentliche Bekanntmachung dieser Information, z. B. auf einer Webseite, erforderlich. Auch gilt diese Ausnahme nur im Fall der Datenerhebung bei Dritten, nicht jedoch, wenn die Daten beim Betroffenen erhoben werden.</p> <p>Wurden den Betroffenen diese Daten einmal mitgeteilt, haben sie nach Art. 19 DSGVO einen weiteren Informationsanspruch, wenn diese Daten wieder berichtigt, gelöscht oder deren Verarbeitung eingeschränkt wurden.⁵</p>

⁵ <https://www.wbs-law.de/it-recht/datenschutzrecht/die-eu-datenschutzgrundverordnung/#2>.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
3. kontinuierliches Anpassen des beruflichen Qualifizierungsprozesses entsprechend den Entwicklungsschritten des behinderten Menschen	<p>Pädagogische Diagnostik:</p> <p>„Diagnostik“ umfasst alle Tätigkeiten, die die Voraussetzungen und Bedingungen für erfolgreiche Lehr- und Lernprozesse eines Lernenden ermitteln. Darüber hinaus werden Lernprozesse analysiert und es wird ihre Wirksamkeit, die sich im Lernergebnis niederschlägt, festgestellt. Ziel der Diagnostik ist es, den individuellen Lernprozess zu optimieren.</p> <p>Aus den Lernergebnissen können in einem zweiten Schritt Empfehlungen für das Arbeitsfeld abgeleitet werden.</p> <p>Unterscheiden kann man „informelle“, „formelle“ und „semiformelle“ Diagnostik. Während die informelle Diagnostik eher eine allgemeine Wahrnehmung des Lehrenden widerspiegelt, erfolgt die semiformelle Diagnostik gezielt. Das Ergebnis basiert dennoch auf subjektiven Eindrücken. Im Gegensatz zu den vorgenannten Formen erbringt die formelle Diagnostik aufgrund systematisch angewandter Methoden gute Resultate mit geringer Fehlerquote.</p> <p>Es werden vier Methoden unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Befragung – mündlich, z. B. Interview oder Beratungsgespräch, und schriftlich, z. B. Fragebogen, Test) ▶ Beobachtung – des Lern- bzw. Arbeitsprozesses, Probehandeln, Rollenspiele etc. ▶ Arbeits- oder Materialanalyse – Arbeitsergebnisse, Hausaufgaben etc. werden bewertet ▶ Mischverfahren – Assessment-Center, Kompetenzpass etc. <p>Qualifizierungsebenen:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tätigkeitsorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an Fertigkeiten und Kenntnisse, die für die Ausübung verschiedener Tätigkeiten an einem Arbeitsplatz in einem oder mehreren Arbeitsbereichen gefordert werden) b) Arbeitsplatzorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an Fertigkeiten und Kenntnisse, die an einem oder mehreren Arbeitsplätzen in einem Arbeitsbereich gefordert werden) c) Berufsfeldorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an allen in einem Arbeitsbereich zu erwerbenden Kenntnissen und Fertigkeiten) d) Berufsbildorientierte Qualifizierung (d. h., die Qualifizierungsinhalte orientieren sich an einem anerkannten Berufsbild) <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Als Mittel zur kontinuierlichen Anpassung können folgende Methoden herangezogen werden:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>SMART-Methode Beispiel: So funktioniert die Zielsetzung</p> <p>S = Spezifisch, d.h. konkret und präzise, eindeutig</p> <p>M = Messbar, d.h. überprüfbar</p> <p>A = Aktionsorientiert (anwendbar, attraktiv): d.h. in einer Liste von Aktionen darstellbar</p> <p>R = Realistisch, d.h. erreichbar, auch bei Hindernissen</p> <p>T = Terminierbar, d.h., es gibt feste Zwischen- und Endtermine</p> </div> <p>PDCA-Zyklus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Weiterentwicklung von Maßnahmen nach dem Demingkreis/dem PDCA-Zyklus <ul style="list-style-type: none"> ▷ Plan (Planen) ▷ Do (Durchführen) ▷ Check (Überprüfen) ▷ Act (Umsetzen) → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4 und 5

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
4. Gestalten von Lernarrangements nach didaktisch-methodischen Kriterien unter Berücksichtigung von Standards der Qualitätssicherung und der Nachhaltigkeit	<p>→ siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4</p> <p>Definition von Lehr- und Lernarrangements</p> <p>Gestaltung eines Lernprozesses durch Lehrende unter bestimmten didaktisch und methodischen Gesichtspunkten.</p> <p>Ziel ist die didaktisch-effektive Aufbereitung und Gestaltung der Lerninhalte und Lernzusammenhänge für eine optimale Vermittlung und Aneignung von Kenntnissen, Fähigkeiten und Fertigkeiten (Lehren und Lernen).</p> <p>Zentrale Bildungsaufgabe (Ziel) ist dabei die Förderung eines der Person angemessenen selbstgesteuerten Lernens unter Berücksichtigung der individuellen Beeinträchtigung.</p> <p>Sechs Fragen zur Didaktik der Erwachsenenbildung:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Wofür? Verwendungssituation 2. Für wen? Zielgruppe, Bedarf 3. Wozu? Lernziele/Kompetenz 4. Was? Inhalte 5. Wie? Organisationsform, Methode 6. Womit, Wo? Medien, Lernort <p>→ siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4 und Rahmenplan AEVO⁶</p> <p>Gestaltung von Lehr- und Lernarrangements</p> <p><i>Planen der Lehr- und Lernprozesse</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rahmenbedingungen und externe und interne Umfeldeinflüsse berücksichtigen. Dazu gehören u. a.: <ul style="list-style-type: none"> ▷ interne/externe Regularien (Richtlinien, Ordnungsvorgaben, institutionelle Rahmenbedingungen, Praxisbezug, Veranstaltungsformat) ▷ Bedarfe ▷ Gesellschaftliche Anforderungen (gesellschaftliche Wertvorstellungen, europäische Initiativen, Arbeitsmarktanforderungen) <p style="text-align: right;">>></p>

⁶ Rahmenplan für die Ausbildung der Ausbilder und Ausbilderinnen. Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung; Berufsbildung in Wissenschaft und Praxis – BWP (Beilage zu 4/2009).

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Individuelle Voraussetzungen der Lernenden berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Art und Schwere der Beeinträchtigung ▷ Schulische und berufliche Abschlüsse ▷ Berufserfahrungen ▷ Stärken und Schwächen ▷ Selbststeuerung ▶ Zielgruppen beachten: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Welche Gruppe wird angesprochen? ▶ Lernziele und Lerninhalte bestimmen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Was soll erreicht, was vermittelt werden? ▶ Entsprechende Medien und Methoden auswählen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Geeignetes und vielseitiges Methodensetting <p>Anregen und Durchführen der Lehr- und Lernprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Lernen verstehen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ als aktiven Vorgang jedes Einzelne begreifen ▷ nach Möglichkeit an Vorerfahrungen anknüpfen ▷ Lernumgebung gestalten ▷ Lernziele spezifizieren ▶ Lernen arrangieren und inszenieren: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Lernziele formulieren und Lernangebote erstellen (geeignete Lern- und Arbeitsaufgaben entwickeln) ▷ Lernprozesse in Gang setzen ▷ Didaktische und methodische Prinzipien beachten ▷ Selbstgesteuertes Lernen unter Beachtung der Beeinträchtigung fördern ▶ Kommunikation gestalten: <ul style="list-style-type: none"> ▷ klar und strukturiert sprechen und Kenntnisse vermitteln ▷ auf Fragen eingehen ▷ Diskussion moderieren ▷ Teilnehmende beraten ▷ Konflikte erkennen und lösen ▷ Vertrauen, Wertschätzung und Respekt entgegenbringen ▶ Gruppenprozesse beachten, steuern und reflektieren: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Phasen der Gruppenbildung (Orientierungs-, Konfrontation-, Kooperations-, Wachstums- und Auflösungsphase) ▶ Geeignete Methoden und Medien einsetzen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Planspiele ▷ Rollenspiele ▷ Kurzvorträge ▷ Lernauftrag ▷ Gruppenarbeit u. a.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Rahmeneinflüsse und Lernumgebung gestalten: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Prüfungsmodalitäten ▷ zeitlicher Umfang ▷ Ausgestaltung des Raumes ▷ Praxisbezug u. a. <p><i>Bewerten und Reflektieren der Lehr- und Lernprozesse sowie Erfahrungen nutzen und Lerntheorien anwenden</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten und Verfahren zur Überprüfung des Lernfortschritts nutzen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Lernstandskontrolle ▷ Befragung ▷ Beobachtung ▷ Materialanalyse u. a. ▶ Eigenes Handeln reflektieren: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Feedbackrunden ▷ Supervision ▷ Soll-Ist-Vergleich ▷ Selbstevaluation ▷ Beratung im Team der Lehrenden u. a. <p>Qualitätssicherung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Im Sinne der Sicherung und Verbesserung der Qualität des Lehr- und Lernangebotes durch: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Messen und Kontrollieren der erreichten Lernziele ▷ Feststellen des Verbesserungsbedarfs und Umsetzen entsprechender Maßnahmen <p>Nachhaltigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Im Sinne eines Handlungsprinzips zum langfristig angelegten verantwortungsbewussten Umgang mit Ressourcen. ▶ Drei Säulen: ökologische, ökonomische und soziale. <p>Literaturhinweise</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Methodensammlungen im Internet ▶ Didaktik in der Erwachsenenbildung – Deutscher Bildungsserver ▶ BIBB-Planspielforum ▶ AEVO

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>5. Erläutern des rechtlichen Status bei Teilhabe am Arbeitsleben insbesondere im Eingangsverfahren, im Berufsbildungs- und im Arbeitsbereich</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bei der Rechtsstellung des behinderten Menschen ist zu unterscheiden zwischen dem Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich und dem Arbeitsbereich. <p>Behinderte Menschen im Arbeitsbereich anerkannter Werkstätten stehen, wenn sie nicht Arbeitnehmer/-innen sind, zu den Werkstätten in einem arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnis, soweit sich aus dem zugrunde liegenden Sozialleistungsverhältnis nichts anderes ergibt.</p> <p>Der Inhalt des arbeitnehmerähnlichen Rechtsverhältnisses wird unter Berücksichtigung des zwischen den behinderten Menschen und dem Rehabilitationsträger bestehenden Sozialleistungsverhältnisses durch Werkstattverträge zwischen den behinderten Menschen und dem Träger der Werkstatt näher geregelt.</p> <p>Hinsichtlich der Rechtsstellung der Teilnehmer/-innen an Maßnahmen im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich gilt § 52 SGB IX entsprechend.</p> <p>Werden Leistungen in Einrichtungen der beruflichen Rehabilitation ausgeführt, werden die Teilnehmenden nicht in den Betrieb der Einrichtungen eingegliedert. Sie sind keine Arbeitnehmer/-innen im Sinne des Betriebsverfassungsgesetzes und wählen zu ihrer Mitwirkung besondere Vertreter/-innen. Bei der Ausführung werden die arbeitsrechtlichen Grundsätze über den Persönlichkeitsschutz, die Haftungsbeschränkung sowie die gesetzlichen Vorschriften über den Arbeitsschutz, den Schutz vor Diskriminierungen in Beschäftigung und Beruf, den Erholungsurlaub und die Gleichberechtigung von Männern und Frauen entsprechend angewendet.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beschäftigte im Eingangsverfahren und im Berufsbildungsbereich erhalten Ausbildungsgeld von der Agentur für Arbeit oder Übergangsgeld vom Rehabilitationsträger. Werkstattbeschäftigte im Arbeitsbereich erhalten ein Gehalt, das sich aus Grundbetrag, individuellem Steigerungsbetrag und Arbeitsförderungsgeld zusammensetzt. Grundlage sind die Paragraphen 221 SGB IX sowie 12 Werkstättenverordnung (WVO).

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
6. Planen und Durchführen persönlichkeitsförderlicher beruflicher Begleitmaßnahmen	<p>Persönlichkeitsfördernde berufliche Begleitmaßnahmen</p> <p>Sowohl die WfbM als auch andere Anbieter haben die Verpflichtung zur Weiterentwicklung der Persönlichkeit gemäß § 219 SGB IX sowie § 4 WVO (für den Berufsbildungsbereich) und § 5 WVO (für den Arbeitsbereich). Sie haben sicherzustellen, dass die GFAB diese Maßnahmen planen und durchführen können.</p> <p>Die Entwicklung und Förderung von Schlüsselkompetenzen ist eine besondere Aufgabe. Sie leistet einen wichtigen Beitrag zur Entwicklung der Persönlichkeit und des Leistungspotenzials auch für eine Beschäftigung auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt.</p> <p>Die Teilnehmenden müssen angeleitet werden, ihr Leben eigenverantwortlich zu planen und zu führen.</p> <p>Entsprechend dem individuellen Potenzial sind folgende übergreifende Kompetenzen und Fähigkeiten durch entsprechende Begleitmaßnahmen zu fördern:</p> <p>a) Soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen</p> <p>Es müssen Aufgaben formuliert werden, die die Kommunikationsfähigkeit, die Kooperations- und Teamfähigkeit fördern und dabei Empathie, Sprachkompetenz, Verständnis und Toleranz für andere Kulturen, Umgang mit fremden/ungewohnten Verhaltensweisen berücksichtigen.</p> <p>b) Methodische Kompetenzen</p> <p>Es müssen Aufgaben formuliert werden, die eine Problemlösung, eine entsprechende Arbeitsorganisation, den Einsatz von Lerntechniken sowie die Einordnung und Bewertung von Wissen erforderlich machen.</p> <p>c) Aktivitäts- und Umsetzungskompetenzen</p> <p>Es müssen Aufgaben formuliert werden, die eine selbstständige Aufgabenerledigung ermöglichen. Dabei ist Ausdauer, Durchhaltevermögen und Toleranz gegenüber sich selbst und anderen zu beachten.</p> <p>Darüber hinaus ist bei den Begleitmaßnahmen Folgendes zu berücksichtigen:</p> <p>d) Personale Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Gesundheitskompetenz (z. B. Kennen der eigenen gesundheitlichen Situation, Einhalten der medizinischen/therapeutischen Unterstützungen, Aktivitäten zur Steigerung, mindestens Beibehaltung der Leistungsfähigkeit) ▷ Selbsteinschätzung und Frustrationstoleranz ▷ Selbstvertretungskompetenz (Fähigkeit, eigene Interessen zu erkennen und vertreten zu können) <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>e) Allgemeine Grundfähigkeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Lebenspraktische Fähigkeiten (z. B. Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, sinnvolle Freizeitgestaltung) ▷ Arbeitsplatzrelevante Fähigkeiten (z. B. Erkennen und Anpassen an Arbeitsbedingungen, Erkennen von Gefahren)
<p>7. Bewerten der Kompetenzen des behinderten Menschen und Ableiten von Empfehlungen für den weiteren Bildungsprozess sowie für Übergänge in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsprozesse oder -verhältnisse</p>	<p>Für die Bewertung des individuellen Potenzials sind folgende übergreifende Kompetenzen und Fähigkeiten zu bewerten und entsprechende Empfehlungen für den weiteren Bildungsprozess sowie für Übergänge in andere berufliche Bildungs-, Arbeits- oder Beschäftigungsprozesse oder -verhältnisse abzuleiten:</p> <p>a) Soziale, kommunikative und interkulturelle Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Wie ausgeprägt ist die Kommunikationsfähigkeit, die Kooperations- und Teamfähigkeit? ▷ Liegt eine angemessene Sprachkompetenz vor? ▷ Wie ist das Verständnis und die Toleranz für andere Kulturen? ▷ Kann sich der behinderte Mensch in eine fremde/ungewohnte Umgebung einfügen und seine Verhaltensweisen anpassen? <p>b) Methodische Kompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Liegt ein Verständnis für eine Problemlösung vor? ▷ Kann der behinderte Mensch sich entsprechend den Arbeitsanforderungen organisieren? ▷ Kann der behinderte Mensch Lerntechniken anwenden, um sich in eine neue Umgebung einzufinden und auf veränderte Anforderungen zu reagieren? ▷ Kann er seine Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten einordnen und bewerten? <p>c) Aktivitäts- und Umsetzungskompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Wie ausgeprägt ist seine Ausdauer und sein Durchhaltevermögen? ▷ Ist er tolerant gegenüber sich selbst und anderen? <p>d) Personale Kompetenzen</p> <p>Wie ist seine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Gesundheitskompetenz (z. B. Kennen der eigenen gesundheitlichen Situation, Einhalten der medizinischen/therapeutischen Unterstützungen, Aktivitäten zur Steigerung, mindestens Beibehaltung der Leistungsfähigkeit)? ▷ Selbsteinschätzung und Frustrationstoleranz? ▷ Selbstvertretungskompetenz (Fähigkeit, eigene Interessen zu erkennen und vertreten zu können)? <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>e) Allgemeine Grundfähigkeiten</p> <p>Wie ausgeprägt sind seine:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Lebenspraktischen Fähigkeiten (z. B. Umgang mit Geld, Hygiene, Tagesstruktur, Benutzung öffentlicher Verkehrsmittel, Einkauf, Selbstversorgung, Erscheinungsbild, sinnvolle Freizeitgestaltung)? ▷ Arbeitsplatzrelevanten Fähigkeiten (z. B. Erkennen und Anpassen an Arbeitsbedingungen, Erkennen von Gefahren)? ▷ Allgemeinen Arbeitstugenden (z. B. Sauberkeit, Pünktlichkeit, Aufgeschlossenheit für neue Lerninhalte)? <p>Mögliche Methoden der Kompetenzermittlung können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Beobachtung des konkreten Verhaltens für Möglichkeiten und Verfahren zur Überprüfung des Lernfortschritts nutzen ▷ Schriftliche Lernstandskontrolle (z. B. anhand von Lernaufträgen bzw. Arbeitsaufträgen) ▷ Befragung ▷ Kontrolle der Arbeiten durch z. B. Materialkontrolle, Qualitätsanalyse <p>Aus den gewonnenen Erkenntnissen zu den einzelnen Kompetenzbereichen können die Einsatzgebiete für den behinderten Menschen abgeleitet werden.</p> <p>Es ist dabei zu beachten, dass im Rahmen eines Feedbackgesprächs auch die Wahrnehmung mit den Fremdeinschätzungen abgeglichen wird.</p> <p>Grundsätze/Grundsatzüberlegungen für ein Feedbackgespräch:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichst beschreibend, nicht wertend <ul style="list-style-type: none"> ▷ Geben Sie Ihrem Gegenüber eine möglichst konkrete Beschreibung seines Verhaltens und Ihrer Reaktionen und Einschätzungen. ▷ Vermeiden Sie jede kritische Infragestellung Ihres Gegenübers und jede Interpretation. Es sei denn, Ihr Gegenüber fordert Sie ausdrücklich dazu auf, mit ihm zusammen nach den tieferen Ursachen seines Verhaltens zu suchen. ▶ Konkret (auf begrenztes Verhalten bezogen), nicht allgemein (auf die ganze Person). ▶ Angemessen Die Bedürfnisse aller beteiligten Personen berücksichtigen. ▶ Brauchbar Rückmeldung soll sich auf Verhaltensweisen beziehen, die der/die Empfänger/-in ändern kann, daher nichts Unabänderliches ansprechen. Wenn keine Chance besteht, dass Ihr Feedback eine Verhaltensänderung bewirkt, lassen Sie es. <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Keine Änderungen fordern Sie können dem Empfänger/der Empfängerin nur Informationen darüber liefern, was seine/ihre Kommunikation bei Ihnen auslöst. Ob Ihr Gegenüber aufgrund dieser Informationen sein Verhalten ändert, muss es selbst entscheiden. Sie können sich Ihr Gegenüber anders wünschen, aber dies nicht erzwingen. ▶ Erbeten, nicht aufgezwungen, Rückmeldung als Angebot. ▶ Rechtzeitig Rückmeldung soll sobald wie möglich gegeben werden. Je weiter das Verhalten in der Vergangenheit liegt, das Sie ansprechen, umso weniger kann Ihr Gegenüber mit Ihrem Feedback etwas anfangen. Sofortiges Feedback gibt dem Empfänger/der Empfängerin die Möglichkeit, die angesprochene Situation besser in Erinnerung zu rufen. ▶ Klar und genau formuliert Rückmeldung soll nachprüfbar sein. ▶ Sachlich richtig Die Beobachtung soll von anderen nachgeprüft werden können. ▶ Nicht zu viel auf einmal Nicht mehr Informationen, als der Empfänger/die Empfängerin verarbeiten kann. Besser häufiger, als das „große Aufräumen“ und das ‚immer‘ und ‚nie‘. ▶ Neue Informationen geben Das Selbstverständliche braucht nicht schon wiederholt gesagt werden. Fragen Sie sich, ob die Information, die Sie geben wollen, für den Empfänger/die Empfängerin neue Gesichtspunkte enthält. Was sein/ihr Verhalten in Ihnen bewirkte, welche Empfindungen es weckte, ob es Sie aktivierte, lähmte, verärgerte, freute, sind möglicherweise wichtige neue Gesichtspunkte für Ihr Gegenüber. ▶ Bereitschaft des Empfängers/der Empfängerin Vergewissern Sie sich, ob der Empfänger/die Empfängerin im Augenblick dazu in der Lage ist, Ihr Feedback zu hören und anzunehmen. Optimal: Wenn er/sie selbst darum bittet. Sonst äußern Sie Ihren Wunsch und warten Sie seine/ihre Reaktion ab. ▶ Reaktion des Feedbacks vorhersehen Warum wollen Sie ein Feedback geben? ▶ Werden Sie sich Ihrer Gefühle und Intentionen klar. Wollen Sie Ihre Kommunikation verbessern? Ihrem Gegenüber helfen? Oder ihm auf gruppenspezifisch elegante Weise eins auswischen? Wie könnte Ihr Gegenüber reagieren? Wie die Gruppe? Welche Wirkung könnte das Feedback auf den Gruppenprozess haben? <p>→ siehe hierzu auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4</p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
8. Planen, Durchführen und Bewerten betrieblicher Praktika	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Betriebspraktika dienen zur Erweiterung und Anwendung von vorhandenen Qualifikationen ▶ Betriebspraktika müssen so geplant werden, dass an konkreten Aufträgen/Lernaufgaben gearbeitet werden kann ▶ Betriebspraktika müssen auf die betroffene Personengruppe angepasst werden ▶ Praktika müssen intensiv vorbereitet werden; dabei sind insbesondere folgende Punkte zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anforderungsprofil der Arbeiten ▶ Ansprechpartner/-innen im Betrieb ▶ Vorbereitung der Kollegen/Kolleginnen im Betrieb ▶ Fahrtraining, um Praktikumsplatz erreichen zu können ▶ Kommunikation im Betrieb und Orientierung, da manche behinderten Menschen in WfbM nicht oder nur kaum lesen können <p>Im Rahmen des Praktikums geht es oft zunächst um Sozialkompetenzen (Verhalten gegenüber Vorgesetzten und Kollegen/Kolleginnen, Einhalten von Arbeits- und Pausenzeiten, Orientierung im Betrieb usw.) und erst dann um die eigentlichen Arbeiten.</p> <p>Unter lerntheoretischen Gesichtspunkten ist Folgendes zu berücksichtigen und entsprechend den betrieblichen und persönlichen Rahmenbedingungen des/der Teilnehmenden zu planen:</p> <p>„Lernaufgaben zielen in Form einer Aufgabenstellung (über die durch sie ausgelösten Aktivitäten) auf die Veränderung der Persönlichkeit. In die Lernaufgabe sollte ... die Arbeitstätigkeit, in deren Fokus ein ... verwendbares Produkt oder eine entsprechende Dienstleistung steht, einbezogen werden. Arbeitstätigkeiten werden durch Arbeitsaufgaben als Handlungsaufforderungen ausgelöst. Die Arbeitsaufgaben können mit einem Arbeitsauftrag übereinstimmen, oder der Arbeitsauftrag weist auf eine komplexe Arbeitsaufgabe hin, für die mehr Handlungsaufforderungen gelten, als im Auftrag beschrieben werden. Die Arbeitsaufgabe ist in den meisten Fällen mehr als der Arbeitsauftrag (z. B. sind Forderungen nach kooperativer Abstimmung und Bearbeitung selten enthalten. Sie sind als Handlungsaufforderung ‚mitgedacht‘). Die Arbeitstätigkeiten und die sie tragenden Arbeitsaufgaben werden als Teil des Inhalts des Lernens, als Methode und als Bedingung für das Lernen zum Erreichen der Ziele der Ausbildung genutzt. Als Lerninhalt kommen beispielsweise infrage:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ zur Bewältigung der Arbeitsaufgabe notwendiges Wissen zur Auftragsbearbeitung, zur eingesetzten Technik und zum Umgang mit dieser; ▶ Wissen zum gemeinsamen Planen der Aufgabenbearbeitung; ▶ Fertigkeiten zum Umgang mit der eingesetzten Technik; ▶ Kommunikationstechniken; ▶ Problemlösungstechniken. <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Die Arbeitstätigkeit als Methode verweist auf ganzheitliches Lernen im Sinne eines vollständigen Handlungskreises (Zielsetzen, Planen, Entscheiden, Durchführen, Kontrollieren, Bewerten), auf die Verbindung von Denken und Tun, auf den komplexen Einsatz aller Sinne und auf das Lernen im Team.</p> <p>Bedingungen für das Lernen sind beispielsweise der konkrete Arbeitsplatz oder eine didaktisch strukturierte Lehrinsel im Produktionsbereich eines Betriebes, reale Produktion bzw. Produkte eines Unternehmens, simulierte Produktion und Produkte, das konkrete Arbeitsteam“ (vgl. ERDMANN/HÖPFNER/SCHEDEL 1998, S. 98).</p> <p>Im Auswertungsgespräch nach Abschluss eines Praktikums werden die Schwerpunkte und Ziele besprochen, die für das Praktikum vereinbart waren.</p> <p>Dabei geht es darum, die Selbst- und Fremdeinschätzungen in eine Bewertung einzubeziehen.</p> <p>Fragestellungen für das Auswertungsgespräch könnten sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wieweit wurden die einzelnen Arbeitstätigkeiten fachgerecht ausgeführt? ▶ Welche Schwierigkeiten traten während des Praktikums auf? ▶ In welchem Maße wurde die Arbeitsplanung selbstständig ausgeführt? ▶ Kann (mündlich und/oder schriftlich) beschrieben werden, was getan wurde und wie es getan wurde? ▶ Wie erfolgt die Zusammenarbeit in der Gruppe? <p>Diagnoseinstrumente sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Interviews/Gesprächsleitfäden ▶ Auswertung von Dokumenten (z. B. Zeugnisse, Lebensläufe) ▶ Beobachtung und Bewertung bei der Bearbeitung von Lernaufträgen ▶ Tests

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
9. Anwenden von Methoden zur Selbstreflexion	<p>Die Selbstreflexion sollte von folgenden Kriterien geprägt sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sich Zeit für die einzelnen behinderten Menschen und für sich selbst nehmen (Zeitmanagement) ▶ Das eigene Verhalten überprüfen, inwieweit es ein brauchbares Identifikationsmodell für den behinderten Menschen darstellt ▶ Verantwortung übertragen und für eigenes Handeln übernehmen ▶ Auf geeignete zeitliche, ausstattungsgemäße und räumliche Rahmenbedingungen achten ▶ Reflexion des eigenen Handelns (z. B. Überprüfung der Art der Vermittlung von Lerninhalten) ▶ Supervision zur Überprüfung des eigenen Handelns ▶ Reflexion des eigenen Handelns durch den Abgleich von Selbst- und Fremdeinschätzung auch im Gruppengespräch

§ 6 (GFABPrV) Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“

- (1) Im Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, Arbeits- und Beschäftigungsprozesse für behinderte Menschen unter partizipativen, didaktischen und kommunikativen Gesichtspunkten sowie unter Berücksichtigung betriebswirtschaftlicher und betrieblicher Zusammenhänge und Anforderungen zu planen, zu steuern und zu gestalten. Die Arbeits- und Beschäftigungsprozesse sollen kontinuierlich an aktuelle Erfordernisse angepasst werden. Die Arbeitsplätze sind personenzentriert, orientiert an den Gegebenheiten des allgemeinen Arbeitsmarktes sowie lern- und persönlichkeitsförderlich zu gestalten. Dabei sind rechtliche und wirtschaftliche Rahmenbedingungen für die Teilhabe des behinderten Menschen am Arbeitsleben zu berücksichtigen.
- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>1. Auswählen von Aufgaben und Arbeiten unterschiedlicher Art und unterschiedlichen Schwierigkeitsgrades sowie Bewerten der Ergebnisse unter Berücksichtigung von Qualitätssicherung und Nachhaltigkeit</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wie kann die GFAB individuell passende, unterschiedliche Arbeiten und Aufgaben aus dem kompletten Spektrum der Arbeiten in einer WfbM bzw. dem Bereich der „Arbeits- und Berufsförderung“ für den einzelnen behinderten Menschen auswählen? ▶ Welche Grundkenntnisse über betriebliche Organisation und Abläufe sowie betriebswirtschaftliche Grundlagen braucht man als GFAB dafür? ▶ Wie kann die GFAB mithilfe der sogenannten Binnendifferenzierung der Arbeiten eine auf die Fähigkeiten, Fertigkeiten sowie das Entwicklungspotenzial des behinderten Menschen bezogene Auswahl von Aufgaben und Arbeiten durchführen? ▶ Welche Kriterien der Qualität und Nachhaltigkeit sind bei der Bewertung der Arbeitsqualität für die einzelnen Aufgaben und Arbeiten zu berücksichtigen? <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 4, Nr. 2 → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 4 und § 3 (2) Nr. 1 der AEVO <p>Arbeitssystem WfbM bzw. Bereich der Arbeits- und Berufsförderung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbauorganisation (Betriebsorganisation) und ▶ Ablauforganisation einer WfbM bzw. des Bereichs der Arbeits- und Berufsförderung <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Grundkenntnisse der betriebswirtschaftlichen Planung von Arbeitsplätzen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rechtliche und betriebswirtschaftliche Rahmenbedingungen einer WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen ▶ Grundkenntnisse der Finanzierung einer WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen ▶ sozialhilferechtliches Dreiecksverhältnis ▶ Grundkenntnisse der Kalkulation, insbesondere Anwendung der individuellen Kalkulationsmodelle der eigenen WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen inklusive Kontrolle der Kosten durch Nachkalkulation <p>Auswahl geeigneter Aufgaben und Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bezug zu Art und Schwere der Behinderung ▶ Bezug zu Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten, Entwicklungspotenzial und Wünschen des jeweiligen behinderten Mitarbeiters/der Mitarbeiterin, also Bezug zur Förder-/Teilhabeplanung ▶ komplettes Spektrum der Arbeiten in einer WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen berücksichtigen, wie z. B. Arbeiten aus den Bereichen Verpackung, Schreinerei, Metall, Landschaftspflege, Hauswirtschaft usw. <p>Binnendifferenzierung der Arbeiten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ gemäß Fachkonzept für WfbM bzw. andere Anbieter Eingangsverfahren (EV)/Berufsbildungsbereich (BBB) der Bundesagentur für Arbeit (BA) und gemäß harmonisierten Bildungsrahmenplänen der Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstätten für behinderte Menschen e. V. (BAG:WfbM): <ul style="list-style-type: none"> ▷ tätigkeitsorientiert ▷ arbeitsplatzorientiert ▷ berufsfeldorientiert ▷ berufsbildorientiert <p>Qualitätskriterien und Nachhaltigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ für den jeweiligen Arbeitsplatz, die Aufgabe oder die Arbeit vorgegebene Qualitätskriterien kennen und anwenden können ▶ Outcomeorientierung (Gelerntes kann später umgesetzt/angewendet werden) ▶ Prozessorientierung (Qualität während des Lernens) ▶ Outputorientierung (Ergebnis des Lernens) ▶ Kreislauf der Qualitätssicherung (sog. „Demingkreis“ oder „PDCA Zyklus“): <ul style="list-style-type: none"> ▷ Plan (Planen) ▷ Do (Durchführen) ▷ Check (Überprüfen) ▷ Act (Umsetzen) <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Kontinuierlicher Verbesserungsprozess (KVP) ▶ Kennenlernen von Instrumenten, um die Qualität zu steigern, z. B. Beschwerdemanagement, Kundenbefragungen ▶ Umgang mit Fehlern
<p>2. Planen und Durchführen von Aufgaben und Arbeiten unter Anwendung geeigneter Verfahren und Methoden der Arbeitsvorbereitung, -steuerung und -kontrolle mit dem Ziel der selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Arbeit und Beschäftigung von behinderten Menschen</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Welche ergonomischen Grundlagen und grundlegenden Kenntnisse der Arbeitsplatzgestaltung braucht man als GFAB, um ausgewählte Aufgaben und Arbeiten für den einzelnen behinderten Mitarbeiter/ die einzelne behinderte Mitarbeiterin zu planen und durchzuführen? ▶ Sind die wesentlichen Aspekte bekannt, die bei der Arbeitsplatzorganisation und Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigen sind? ▶ Welche unterschiedlichen Arten von Arbeitsplätzen gibt es in einer WfbM bzw. im Bereich der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen? ▶ Kann die GFAB komplexe Arbeitsvorgänge in der Produktion oder Dienstleistung in kleine Arbeitsschritte zergliedern, um Menschen mit unterschiedlichsten Fähigkeiten und Fertigkeiten einen Zugang dazu zu ermöglichen? ▶ Ist die GFAB in der Lage, unterschiedliche Methoden und individuell angepasste Arbeitshilfen zu berücksichtigen und anzubieten? ▶ Wie kann man die Aspekte des Empowerments und der Selbstbestimmung – soweit diese im Bereich der Arbeit möglich sind – bei der konkreten Planung und Durchführung von Aufgaben und Arbeiten berücksichtigen? → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 1 und 3 der AEO <p>Arbeitsplätze (Arbeiten und Aufgaben) in einer WfbM/Bereich der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsplatzorganisation und Arbeitsplatzgestaltung unter Berücksichtigung diverser Aspekte, wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▷ Ergonomie ▷ Zeiten (Fertigungszeiten, Rüstzeiten usw.) ▷ Betriebsmittel ▷ Fertigungsinformationen (Stücklisten, Arbeitspläne) ▷ Arbeitsschutz ▷ Umweltschutz usw. ▶ Unterscheidung von Einzel-, Gruppen- und Reihenarbeitsplätzen sowie Außenarbeitsplätzen in einer WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen ▶ Gliederung von Arbeiten bzw. Aufgaben bei der Produktion oder Dienstleistung in kleine Arbeitsschritte als wesentliche Möglichkeit, um behinderte Menschen mit unterschiedlichsten Fähigkeiten am Arbeitsleben teilhaben zu lassen ▶ Arbeiten im Stehen, Sitzen oder Gehen bzw. wechselnd <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Einsatz von individuell angepassten Arbeitshilfen und Methoden, z. B. „TEACCH Ansatz“ (Treatment and Education of Autistic and related Communication handicapped Children/Behandlung und pädagogische Förderung autistischer und in ähnlicher Weise kommunikationsbehinderter Kinder) ▶ Zwischen- und Endkontrolle am Arbeitsplatz bzw. bei einer Arbeit ▶ Ziel einer möglichst selbstbestimmten und eigenverantwortlichen Arbeit und Beschäftigung je nach persönlicher Situation des/der Einzelnen <p>Ergonomie</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Leistungsfähigkeit (physiologische Disposition) und ▶ Leistungsbereitschaft (psychologische Disposition) als menschliches Leistungsangebot ▶ Änderung bzw. Beeinflussung dieses Leistungsangebotes durch Motivation, Übung, Ermüdung, Tagesrhythmus und Lebensalter sowie Einfluss der Behinderung ▶ Abhängigkeit der Abmessung von Arbeitsplätzen von Körpermaßen und Bewegungsbereichen ▶ Bei der Arbeitsplatzgestaltung zu berücksichtigende Einflüsse von Muskelarbeit und Energieumsatz sowie Vermeidung von Erkrankung, Ermüdung und Erschöpfung ▶ Aspekte Klima, Schall, mechanische Schwingungen und Beleuchtung bei der Arbeitsplatzgestaltung <p>Arbeitsplatzgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Anthropometrische (körpermaßbezogene), psychologische, physiologische, informationstechnische und sicherheitstechnische Aspekte ▶ Bewegungsgrundelemente Hinlangen, Greifen, Loslassen, Verrichten, Sortieren und Bringen als wesentliche Grundlage der Analyse und anschließenden Gestaltung von Arbeitsvorgängen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
3. Gestalten individueller lern- und persönlichkeitsförderlicher Arbeitsplätze	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Wie kann der/die Lehrende/Unterweisende einen Lernprozess am Arbeitsplatz unter bestimmten didaktischen und methodischen Gesichtspunkten gestalten? Dabei sind die entscheidenden sechs Fragen zur Didaktik der Erwachsenenbildung zu berücksichtigen: <ul style="list-style-type: none"> ▷ Wofür? (Verwendungszweck) ▷ Für wen? (Zielgruppe, Bedarf) ▷ Wozu? (Lernziele/Kompetenzen) ▷ Was? (Inhalte, Aufgaben) ▷ Wie? (Methode, Organisationsform) ▷ Womit und wo? (Medien, Lernort) ▶ Neben den Grundkenntnissen des Lernens und Lehrens inklusive der Auswahl unterschiedlicher Methoden muss die GFAB Arbeit als das (pädagogische) Mittel zum Zweck der beruflichen Bildung und zur Teilhabe am Arbeitsleben erkennen und anwenden können. ▶ Kann die GFAB die Grundlagen des Lernens inklusive der Methodenauswahl angemessen bei der Einrichtung individueller lern- und persönlichkeitsfördernder Arbeitsplätze anwenden? <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 5, Nr. 4 und Handlungsbereich § 7, Nr. 1, 2 und 5 → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 1 und 7 der AEVO <p>Lernen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen des Lernens (Definition; Arten; Störfaktoren usw.) ▶ Lerntheorien: <ul style="list-style-type: none"> ▷ „klassisches Konditionieren“ (nach Pawlow) ▷ „operantes Konditionieren“ (nach Skinner) ▷ „Lernen am Modell“ (nach Bandura) ▷ „Lernen als Wandel kognitiver Struktur“ (nach Lewin) ▶ Lernziele ▶ Eingangskanäle beim Lernen/Lernen mit allen Sinnen ▶ Lernverhalten und Lernprobleme bei Menschen mit unterschiedlichen Behinderungen ▶ Lernen erleichtern ▶ Lernkontrolle <p>Arbeit als Mittel</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeit/Produktionsaufträge als Mittel zum Zweck der beruflichen Bildung und zur Teilhabe am Arbeitsleben in der WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen im Gegensatz zum allgemeinen Arbeitsmarkt <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Personenzentrierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Binnendifferenzierung gemäß Fachkonzept der BA und harmonisierten Bildungsrahmenpläne der BAG:WfbM ▶ Berücksichtigung der Förderplanung (Kompetenzanalyse, Wünsche, Ziele, Maßnahmen) ▶ Entwicklung und Einsatz von Arbeitshilfen und Methoden, z. B. „TEACCH Ansatz“ ▶ Einsatz von Kommunikationshilfen wie z. B. Leichte Sprache, Symbole, Gebärden oder elektronische Hilfsmittel <p>Methodenauswahl</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ personenzentrierte Auswahl und Anwendung von Methoden ▶ Einsatz von geeigneten Methoden der Arbeitsunterweisung/Qualifizierung, wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▷ „Vier-Stufen-Methode“, ▷ „Leittextmethode“, ▷ „Didaktisches Modell“ (z. B. Berliner Modell) oder ▷ „Modell der vollständigen Handlung“ ▶ Einsatz von behinderungsspezifischen Methoden, wie z. B. TEACCH bei Menschen mit Autismus-Spektrum-Störung und/oder Menschen mit komplexen Behinderungen ▶ „Training on the job/Jobcoaching“ auf Außenarbeitsplätzen ▶ „Unterstützte Beschäftigung“ als Methode <p>Einrichtung individueller lern- und persönlichkeitsfördernder Arbeitsplätze</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berücksichtigung der o. g. Themen Lernen, Arbeit als Mittel, Personenzentrierung und Methodenauswahl ▶ Berücksichtigung der <ul style="list-style-type: none"> ▷ ergonomischen, ▷ anthropometrischen, ▷ psychologischen, ▷ physiologischen, ▷ informationstechnischen und ▷ sicherheitstechnischen Aspekte bei der Gestaltung von Arbeitsplätzen

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>4. Beobachten, Bewerten und Dokumentieren der Entwicklung der individuellen Kompetenzen des behinderten Menschen unter Berücksichtigung anerkannter Methoden und Instrumentarien</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Hat die GFAB die Sensibilität und die Fähigkeit, die Entwicklung der individuellen Kompetenzen des behinderten Menschen zu beobachten und zu bewerten? ▶ Gelingt diese Beobachtung bei Berücksichtigung von subjektiven und objektiven Einflüssen? ▶ Sind mögliche Beobachtungsfehler bekannt und werden sie berücksichtigt? ▶ Können Bewertungsmaßstäbe für vorhandene Schlüsselqualifikationen/Kriterien definiert und angewendet werden? ▶ Sind für die Beobachtung und Bewertung anerkannte Methoden und Instrumentarien in Grundzügen bekannt und können diese angewendet werden? ▶ Werden Formen der Dokumentation unter Beachtung des Datenschutzes angemessen angewendet? <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 5, Nr. 2 → siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 1, 4 und 8 der AEO <p>Beobachten und Bewerten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beobachten des behinderten Menschen unter Berücksichtigung von subjektiven und objektiven Einflüssen ▶ Grundzüge der sozialwissenschaftlichen Methode „Teilnehmende Beobachtung“ ▶ Kriterien/Schlüsselqualifikationen der individuellen Kompetenzen für die Arbeit, wie z. B. Kontaktfähigkeit, Kooperationsfähigkeit, Teamfähigkeit, Kritikfähigkeit, Konzentrationsvermögen, Merkfähigkeit, Arbeitsgeschwindigkeit, Selbstständigkeit, Ausdauer, Flexibilität, Selbsteinschätzung, Selbstvertretungskompetenz, Grobmotorik, Feinmotorik, körperliche Belastbarkeit, psychische Belastbarkeit, Orientierung (Raum, Zeit, Personen), Mobilität, Kulturtechniken usw. ▶ Bewertungs- und Beobachtungsmaßstäbe für diese Kriterien/Schlüsselqualifikationen, wie z. B. schulische Noten oder andere. (Beispiel für die Bewertung des Kriteriums „Konzentrationsvermögen“: „lässt sich von Störungen fast immer ablenken/leicht ablenken/gelegentlich ablenken/kaum ablenken/nicht ablenken“.) ▶ Kennen einiger möglicher Beobachtungsfehler z. B. Halo-Effekt, Stereotyp-Effekt, logischer Fehler, Erwartungsfehler, Sympathiefehler usw. <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 4, Nr. 4 ▶ Personenzentrierung bei der Bewertung <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Methoden und Instrumentarien</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Grundkenntnisse von anerkannten Methoden der beruflichen Kompetenzanalyse, z. B.:<ul style="list-style-type: none">▷ „hamet 2“/„hamet e“▷ „Detmolder Lernwegemodell“ (DLM)▷ „Kasseler Kompetenzanalyse“ (KKA) oder▷ Leistungsplanung nach „Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit“ (ICF)▶ Selbst entwickelte Instrumente der eigenen WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen zur beruflichen Kompetenzanalyse <p>Dokumentieren</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Formen der Dokumentation (z. B. handschriftlich/elektronisch; Software/eigene Excel-Datei usw.) und vereinbarte Zeitintervalle▶ Qualitätsmerkmale von Dokumentationen, wie z. B. Vollständigkeit, Übersichtlichkeit, Verständlichkeit, Strukturiertheit, Korrektheit, Nachvollziehbarkeit, Objektivität▶ Beachtung von Grundlagen des Datenschutzes bei der Dokumentation

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
5. Kontinuierliches Weiterentwickeln des Eingliederungsplans	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Der GFAB muss die Bedeutung des Eingliederungsplans (Förderplan, Berufswegeplan oder ähnliches) als das Instrument für eine kontinuierliche Planung, Bewertung und Dokumentation der beruflichen und persönlichen Weiterentwicklung des behinderten Menschen bewusst sein. <p>Dabei muss der Zusammenhang zwischen der Kompetenzanalyse, der Zielfestlegung und der Maßnahmenplanung eindeutig nachvollziehbar sein.</p> <p>→ siehe hierzu auch § 3 (3) Nr. 5, 6, 7 und 8 der AEVO</p> <p>Eingliederungsplan/Förderplan</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Eingliederungsplan Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich und Förderplanung im Arbeitsbereich (Berufswegeplanung) mit seinen wesentlichen Bestandteilen <ul style="list-style-type: none"> ▷ Ist-Analyse/Diagnostik/Kompetenzanalyse ▷ Zielfestlegung ▷ Maßnahmenplanung <p>Zielformulierung nach „SMART“</p> <p>„SMART“ =</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ spezifisch ▶ messbar ▶ aktionsorientiert (anwendbar, attraktiv) ▶ realistisch ▶ terminiert <p>PDCA-Zyklus</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Weiterentwicklung von Maßnahmen nach dem „Demingkreis“/dem „PDCA Zyklus“ <ul style="list-style-type: none"> ▷ Plan (Planen) ▷ Do (Durchführen) ▷ Check (Überprüfen) ▷ Act (Umsetzen) <p>Internationale Klassifikation der Funktionsfähigkeit, Behinderung und Gesundheit (ICF)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundzüge der „ICF“, insbesondere: <ul style="list-style-type: none"> ▷ das bio-psycho-soziale Modell und die ▷ neun Lebensbereiche <p>Beobachten, Bewerten und Dokumentieren</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Beobachten, Bewerten und Dokumentieren der Entwicklung der individuellen Kompetenzen des behinderten Menschen unter Berücksichtigung anerkannter Methoden und Instrumentarien (siehe Nr. 4)

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
6. Fördern des Übergangs des behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt durch Motivieren, Initiieren, Begleiten und Qualifizieren	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unabhängig von Art und Schwere der Behinderung muss die GFAB die Fähigkeit besitzen, im beruflichen Arbeitsalltag den Übergang behinderter Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt zu fördern. Eine vorbereitende berufliche und persönlichkeitsfördernde Qualifizierung innerhalb des „Ortes WfbM“ bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen muss in den Arbeitsalltag einer GFAB integriert werden können. Die intensive Zusammenarbeit mit den behinderten Menschen, aber auch deren Angehörigen sowie Fachdiensten ist hier entscheidende Grundlage. <ul style="list-style-type: none"> → siehe hierzu auch Handlungsbereich § 7, Nr. 8 → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 3 und 6, § 3 (2) Nr. 3 und § 3 (3) Nr. 6 der AEVO <p>Qualifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berufliche Bildung und Persönlichkeitsförderung als <ul style="list-style-type: none"> ▷ Auftrag einer WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen im Berufsbildungsbereich und Arbeitsbereich und als ▷ wesentliche Grundlage der beruflichen Qualifizierung für den Übergang auf den allgemeinen Arbeitsmarkt <p>Praktika und Außenarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Außenarbeitsplätze als Teil der WfbM und damit als Möglichkeit der Teilhabe am Arbeitsleben ▶ Anregung, Planung und Begleitung von Praktika auf Außenarbeitsplätzen, in Inklusionsfirmen und/oder auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt ▶ Anregung, Planung und Begleitung von Möglichkeiten der Einzel- und Gruppenaußenarbeit ▶ Methoden „Jobcoaching/Training on the job“ bzw. „Unterstützte Beschäftigung“ <p>Zusammenarbeit mit Fachdiensten</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ diesbezügliche Zusammenarbeit mit Integrationshelfern/-helferinnen sowie Sozialem Dienst innerhalb der WfbM bzw. des Bereiches der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen und Externen (z. B. Integrationsfachdienst) <p>Zusammenarbeit mit behindertem Mitarbeiter/behinderter Mitarbeiterin und Angehörigen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berücksichtigung bei der Weiterentwicklung des Eingliederungsplans/Förderplans ▶ Berücksichtigung möglicher Ängste und Vorbehalte des behinderten Menschen sowie seiner Angehörigen/gesetzlich bestellten Betreuer/-innen ▶ Einbeziehen des persönlichen Umfeldes des behinderten Mitarbeiters/der behinderten Mitarbeiterin ▶ Rückkehrrecht in die WfbM kennen und thematisieren können ▶ Motivieren

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>7. Barrierefreies Gestalten und Bereitstellen von Maschinen, Geräten, Werkzeugen und Materialien unter Berücksichtigung unterschiedlicher Behinderungsformen und deren individuellen Auswirkungen sowie Erläutern des Gebrauchs der Maschinen, Geräte, Werkzeuge und Materialien unter Beachtung der Anforderungen und Vorgaben zu Arbeitssicherheit, Unfallschutz und Umweltschutz</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennt die GFAB relevante Grundzüge der Arbeitssicherheit und des Umweltschutzes zur barrierefreien Gestaltung und Einrichtung des Arbeitsplatzes? ▶ Kann die GFAB dabei unterschiedliche Behinderungsformen und deren individuelle Auswirkungen berücksichtigen, und kennt sie Methoden sowie Arbeitshilfen und andere Hilfsmittel, um den Arbeitsplatz personenzentriert gestalten zu können? → siehe hierzu auch § 3 (1) Nr. 7, § 3 (2) Nr. 1 und § 3 (3) Nr. 1 der AEVO <p>Arbeitssicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitssicherheitsvorschriften, vor allem „Persönliche Schutzausrüstung“ (PSA), Gefährdungsanalysen, Sicherheitsdatenblätter der entsprechenden Maschinen, Werkzeuge und Materialien usw. ▶ Arbeitssicherheitsunterweisungen und Maschinenunterweisungen unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Behinderungsformen und der persönlichen Situation des jeweiligen behinderten Mitarbeiters/der behinderten Mitarbeiterin <p>Umweltschutz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen des betrieblichen Umweltschutzes, insbesondere Müllvermeidung und Mülltrennung, Energieeinsparung <p>Arbeitsplatzgestaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Arbeitsplatzgestaltung unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Behinderungsformen und der persönlichen Situation des jeweiligen behinderten Mitarbeiters/der behinderten Mitarbeiterin (siehe Nr. 2) <p>Qualifizierung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Qualifizierung und Anlernen am jeweiligen Arbeitsplatz unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Behinderungsformen und der persönlichen Situation des jeweiligen behinderten Mitarbeiters/der behinderten Mitarbeiterin ▶ Anwendung von geeigneten Methoden der Qualifizierung/Arbeitsunterweisung, wie z. B. <ul style="list-style-type: none"> ▷ „Vier-Stufen-Methode“ ▷ „Leittextmethode“ ▷ „Didaktisches Modell“ (z. B. Berliner Modell) ▷ „Modell der vollständigen Handlung“ ▶ Maschinen-, Werkzeug- und Materialkunde unter Berücksichtigung der unterschiedlichen Behinderungsformen und der persönlichen Situation des jeweiligen behinderten Mitarbeiters/der jeweiligen behinderten Mitarbeiterin <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Arbeitshilfen und andere Hilfsmittel</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Entwicklung von Arbeitshilfen und entsprechende Einweisung/ Unterweisung▶ Mittel und Methoden der Unterstützten Kommunikation wie z. B. Leichte Sprache, Symbole, Gebärden oder elektronische Hilfsmittel

§ 7 (GFABPrV) Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“

- (1) Im Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“ soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, für die Teilhabe behinderter Menschen am Arbeitsleben Kommunikations-, Gruppenbildungs- und Kooperationsprozesse zu planen, zu steuern und zu gestalten. Dabei ist der Prozess der Teilhabe mit dem behinderten Menschen unter Einbeziehung interner und externer Beteiligter unter Beachtung der mehrdimensionalen Rollenanforderungen selbstreflektiert, barrierefrei und wertschätzend zu planen und durchzuführen.
- (2) In diesem Handlungsbereich können folgende Qualifikationsinhalte geprüft werden:

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>1. Kommunizieren und Kooperieren mit dem behinderten Menschen und den internen und externen Beteiligten des Teilhabeprozesses unter Berücksichtigung der Selbstbestimmung des behinderten Menschen, der Barrierefreiheit, des Datenschutzes und der Wahrung seiner Persönlichkeitsrechte</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Versteht die GFAB Kommunikation als eine wichtige Grundvoraussetzung für die Selbstbestimmung behinderter Menschen? ▶ Hat die GFAB die Fähigkeit, die kommunikativen Kompetenzen behinderter Menschen zu beobachten, zu beurteilen und diese in ihrer Kommunikation zu berücksichtigen? ▶ Kann die GFAB alternative Kommunikationsformen und -hilfen aus dem Bereich der Unterstützten Kommunikation (UK) im beruflichen Teilhabeprozess gezielt einsetzen? ▶ Kennt die GFAB die Grundlagen einer konstruktiven Gesprächsführung und kann sie diese auf ihren beruflichen Alltag übertragen? ▶ Kennt die GFAB rechtliche Grundlagen zur Wahrung und Stärkung der Persönlichkeitsrechte und kann sie diese sicher in der Praxis anwenden? <p>Kommunikationsmodelle und -modalitäten kennen und anwenden</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen der Kommunikation und der Wahrnehmung anhand von Kommunikationsmodellen kennenlernen und diese auf den beruflichen Alltag übertragen <p>Beispiele – Kommunikationsmodelle:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ die fünf Axiome nach Watzlawick <ul style="list-style-type: none"> - Man kann nicht nicht kommunizieren - Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt - Kommunikation ist immer Ursache und Wirkung - Menschliche Kommunikation bedient sich analoger und digitaler Modalitäten - Kommunikation ist symmetrisch oder komplementär ▷ das Vier-Ohren-Modell nach Schulz von Thun ▷ das Sender-Empfänger-Modell nach Shannon und Weaver <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Merkmale und Wirkungsweise nonverbaler Kommunikation kennen und im beruflichen Alltag nutzen <ul style="list-style-type: none"> ▷ die fünf Axiome nach Watzlawick <ul style="list-style-type: none"> - Man kann nicht nicht kommunizieren - Jede Kommunikation hat einen Inhalts- und einen Beziehungsaspekt - Kommunikation ist immer Ursache und Wirkung - Menschliche Kommunikation bedient sich analoger und digitaler Modalitäten - Kommunikation ist symmetrisch oder komplementär ▶ Kommunikative Kompetenzen behinderter Menschen beobachten und beurteilen und diese in der Kommunikation berücksichtigen (Bsp. Verzögerte Wahrnehmung des Gesagten) <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 4, Nr. 4 → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 7 → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4 <p>Kommunikation als Führungsinstrument</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen einer konstruktiven Gesprächsführung kennenlernen und diese auf den beruflichen Alltag übertragen <p>Beispiele – Gesprächsführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Die Position des Gesprächspartners/der Gesprächspartnerin verstehen und das Gespräch durch aktives Zuhören positiv gestalten (Aktives Zuhören nach Rogers) ▶ Merkmale und Wirkungsweise von offenen und geschlossenen Fragen kennen und nutzen ▶ Wirkungsweise und Merkmale von Ich- Botschaften <p>Selbstbestimmung von behinderten Menschen stärken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kommunikation als Grundlage für die Selbstbestimmung behinderter Menschen verstehen und Kommunikationsprobleme erkennen und diesen begegnen <ul style="list-style-type: none"> ▷ Wahlmöglichkeiten bereitstellen, um Entscheidungsfindung zu ermöglichen ▷ Einsatzmöglichkeiten Unterstützter Kommunikation (UK) kennen und nutzen ▷ Grundlagen der Persönlichen Zukunftsplanung (PZP) kennen ▷ Eltern- und Angehörigenarbeit, unter Beachtung der Selbstbestimmung des behinderten Menschen ▷ Reflexion der eigenen Rolle in Bezug auf die Stärkung der Selbstbestimmung des behinderten Menschen <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 4, Nr. 1 und 2 → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 1

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Kommunikationsformen und -hilfen der Unterstützten Kommunikation (UK) ermöglichen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Allgemeinen Überblick zu Kommunikationsformen und -hilfen aus dem Bereich der Unterstützten Kommunikation (UK) gewinnen und deren Einsatzmöglichkeiten und Bedeutung für behinderte Menschen kennenlernen <ul style="list-style-type: none"> ▷ Körpereigene Kommunikationsformen (Bsp. Gebärden) ▷ Elektronische Kommunikationshilfen (Bsp. Talker, Ansteuerungshilfen) ▷ Nichtelektronische Kommunikationshilfen (Bsp. Symbole, Bilder, Leichte Sprache) ▷ Einsatz von UK im Bereich des beruflichen Teilhabeprozesses (Bsp. Powerlink) ▷ Berücksichtigung individueller Voraussetzungen und Ressourcen ▷ Kenntnis über Beratungsstellen und Finanzierungsmöglichkeiten <p>Persönlichkeitsrechte wahren und stärken</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ rechtliche Grundlagen zur Wahrung der Persönlichkeitsrechte behinderter Menschen kennen und in der Praxis sicher anwenden <ul style="list-style-type: none"> ▷ Grundgesetz ▷ Übereinkommen der Vereinten Nationen über die Rechte von Menschen mit Behinderung ▶ Anforderungen in Bezug auf den Datenschutz kennen und sicher anwenden ▶ Rechte im Rahmen der beruflichen Teilhabe und Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung behinderter Menschen kennen und stärken <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 2 Nr. 2 AEVO <ul style="list-style-type: none"> ▶ Bundesteilhabegesetz (BTHG) ▶ Werkstättenmitwirkungsverordnung (WMVO) → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 2

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>2. Fördern der kommunikativen Kompetenz behinderter Menschen in Bildungs- und Arbeitsprozessen unter Anwendung unterstützender Methoden</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kann die GFAB individuelle Voraussetzungen und Ressourcen der kommunikativen Kompetenz behinderter Menschen erkennen und diese partizipativ im beruflichen Teilhabeprozess gezielt fördern? ▶ Kennt und ermöglicht die GFAB notwendige Kommunikationshilfen und sonstige Unterstützungsmöglichkeiten zur Förderung der kommunikativen Kompetenz? <p>Erkennen kommunikativer Kompetenzen und Ressourcen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ individuelle Voraussetzungen und Ressourcen der kommunikativen Kompetenz behinderter Menschen erkennen <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 4, Nr. 4 → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 7 → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 4 <p>Ausbau kommunikativer Kompetenzen von behinderten Menschen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Unterstützungsmöglichkeiten kennen und ermöglichen (Bsp. Logopädie, Unterstützte Kommunikation) ▶ Partizipative Benennung und Überprüfung von Entwicklungszielen <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 4 Nr. 4 AEVO ▶ Einsatz von Kommunikationshilfen im beruflichen Teilhabeprozess ▶ Erfahrbar machen von Selbstwirksamkeit durch Kommunikation ▶ Schaffen von kooperativen Bildungs- und Arbeitsprozessen ▶ Herstellung von Kooperationen mit anderen Lebensbereichen (Bsp. Kommunikation im Wohnen) <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 2 Nr. 3 AEVO <p>Bereitstellung notwendiger Kommunikationshilfen der Unterstützten Kommunikation (UK)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Berücksichtigung individueller Voraussetzungen und Ressourcen ▶ Körpereigene Kommunikationsformen (Bsp. Gebärden) ▶ Elektronische Kommunikationshilfen (Bsp. Talker, Ansteuerungshilfen) ▶ Nichtelektronische Kommunikationshilfen (Bsp. Symbole, Bilder, Leichte Sprache) ▶ Einsatz von UK im Bereich des beruflichen Teilhabeprozesses (Bsp. Powerlink) ▶ Kenntnis über Beratungsstellen und Finanzierungsmöglichkeiten für Unterstützte Kommunikation

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>3. Moderieren und Führen von Gruppen, Gruppen- und Teambildungsprozessen unter Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Erkennt die GFAB die unterschiedlichen Rollen der Gruppenmitglieder (an) und kann sie Stärken und Schwächen heterogener Gruppenzusammensetzungen verstehen und im beruflichen Alltag nutzen? ▶ Kennt die GFAB verschiedene Führungsstile und deren Auswirkungen und kann sie den eigenen Führungsstil kritisch reflektieren? ▶ Kann die GFAB erfolgreich Gruppen führen und Gruppenprozesse moderieren sowie mit gruppenspezifischen Prozessen und Konflikten adäquat umgehen? <p>Modelle der Gruppenzusammensetzung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Rollenverteilung in Gruppen kennen <p><i>Beispiel – Rangdynamikmodell nach Schindler</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Alpha: die Anführerin/der Anführer ▷ Beta: die Expertin/der Experte ▷ Gamma: das einfache Gruppenmitglied ▷ Omega: die Gegenposition zum Alpha ▷ G: die Gruppenaufgabe oder das Gegenüber oder die Gegnerin/der Gegner <ul style="list-style-type: none"> ▶ Stärken und Schwächen heterogener Gruppenzusammensetzungen verstehen und nutzen <p><i>Beispiel – Teamrollen nach Belbin</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Handlungsorientierte Rollen: Macher (Shaper), Umsetzer (Implementer) und Perfektionist (Completer, Finisher) ▷ Kommunikationsorientierte Rollen: Koordinator/Integrator (Co-ordinator), Teamarbeiter/Mitspieler (Teamworker) und Wegbereiter/Weichensteller (Resource Investigator) ▷ Wissensorientierte Rollen: Neuerer sowie Erfinder (Planter), Beobachter (Monitor Evaluator) und Spezialist (Specialist) <p>Führungsstile</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnis über Führungsstile und deren Auswirkungen sowie Klärung und Reflexion der eigenen Rolle und des eigenen Führungsstils am praktischen Beispiel <p><i>Beispiel – Führungsstile nach Lewin</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Autoritärer Führungsstil: der/die Vorgesetzte entscheidet, die Mitarbeiter/-innen führen aus ▷ Kooperativer Führungsstil: Mitarbeiter/-innen werden in den Entscheidungsprozess miteinbezogen ▷ Laissez-faire-Führungsstil: Mitarbeiter/-innen haben die volle Freiheit und treffen die Entscheidungen selbst bzw. in der Gruppe <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Moderieren von Gruppen, Gruppen- und Teambildungsprozessen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Vermittlung von Moderationsmethoden und -techniken (Bsp. Führen durch Fragen) und praktisches Training der Moderationsrolle (Bsp. Videotraining) ▶ individuelle Voraussetzungen und Ressourcen behinderter Menschen sowie Kommunikationshilfen kennen und gezielt einsetzen (Bsp. Leichte Sprache, Talker) ▶ Vorurteilsfreie Moderation einhalten durch Beachtung des Gleichheitsgrundsatzes (Bsp. Interkulturalität, Gender, Schwere der Behinderung) <p>Führen von Gruppen, Gruppen- und Teambildungsprozessen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gruppen erfolgreich führen können <p>Beispiel – Themenzentrierte Interaktion (TZI) nach Cohn</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Annahme: Alle Ebenen sind gleich wichtig. Um erfolgreich als Team an einer Sache arbeiten zu können, müssen die drei Ebenen „Es“, „Ich“ und „Wir“ im Gleichgewicht gehalten werden. ▷ Das „Ich“ steht für die individuellen Persönlichkeiten in der jeweiligen Gruppe. Das „Wir“ steht für die jeweilige Gruppe und die Interaktion innerhalb dieser Gruppe. Das „Es“ steht für die jeweilige Sache (Aufgabe, Projekt), die bearbeitet werden soll. Der „Globe“ steht für das ganze Drumherum, für alle Rahmenbedingungen, die uns und unser Thema beeinflussen. <ul style="list-style-type: none"> ▶ mit gruppendynamischen Prozessen und Konflikten adäquat umgehen können <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 3 Nr. 7 AEVO <p>Beispiel – Phasenmodell (Teamuhr) nach Tuckman</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ die Forming-Phase (Kennenlernphase) als Phase des Kennenlernens mit geringer Leistungsfähigkeit ▷ die Storming-Phase (Kampfphase) mit starkem Fokus auf Probleme ▷ die Norming-Phase (Organisationsphase) mit Ausbildung der Teamrollen ▷ die Performing-Phase (Hochleistungsphase) mit konstruktivem und lösungsorientiertem Arbeitsstil unter Beachtung der Gruppenregeln ▷ die Adjourning-Phase (Auflösungsphase) als Phase des Abschlusses <ul style="list-style-type: none"> ▶ Einflussfaktoren auf die Arbeitsmotivation behinderter Menschen kennen und nutzen <p>Beispiel – Zwei-Faktoren-Theorie nach Herzberg</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Hygienefaktoren: Entlohnung/Gehalt, Personalpolitik/Führungsstil, Arbeitsbedingungen (inkl. Autonomie und Unterstützung), soziale Kontakte am Arbeitsplatz (Mitarbeiter/-innen, Vorgesetzte), Sicherheit der Arbeitsstelle und Einfluss auf das Privatleben ▷ Motivatoren: Leistung/Erfolg, Anerkennung, Arbeitsinhalte, Verantwortung, Aufstieg/Beförderung und Wachstum

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>4. Planen und Gestalten von toleranz-, wertschätzungs- und verständnisfördernden Aufgaben und Projekten für behinderte Menschen</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennt die GFAB die Grundlagen des Projektmanagements und kann sie dieses Wissen auf ein konkretes Praxisbeispiel übertragen? ▶ Sind die Anforderungen an die Projektarbeit im Rahmen der Prüfung zur GFAB bekannt? <p>Grundlagen der Projektarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen des Projektmanagements kennenlernen und auf ein konkretes Praxisbeispiel übertragen <ul style="list-style-type: none"> ▷ Rollen, Organe und Kompetenzregelung in der Projektorganisation ▷ Definitionsphase: von der Initialisierung zum konkreten Projekt <p>Beispiel – Zieldefinition S.M.A.R.T. nach Doran</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ S (specific)- spezifisch: das Ziel bezieht sich auf einen konkreten Bereich ▶ M (measurable)- messbar: das Ziel ist messbar bzw. es gibt zumindest Indikatoren für Verbesserungen ▶ A (assignable)- zuordenbar: das Ziel ist klar zuordenbar (Bsp. Person, Organisationseinheit) ▶ R (realistic)- realistisch: es gibt realistische Ergebnisse, welche unter den gegebenen Rahmenbedingungen zu erwarten sind ▶ T (time-related)- terminiert: es gibt einen klaren Zeitpunkt, bis wann das Ziel zu erreichen ist <ul style="list-style-type: none"> ▷ Planungsphase: Methoden und Instrumente der Projektplanung ▷ Realisierungsphase: Arbeitspakete, Projektüberwachung, Projektauswertung ▷ Abschlussphase: Projektpräsentation und Abschlussdokumentation <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 4 Abs. 3 AEVO ▷ Termin- und Kostenplanung sowie Risikoanalyse <p>▶ die Anforderungen an die Projektarbeit im Rahmen der Prüfung zur GFAB sind bekannt und können praktisch umgesetzt werden</p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>5. Unterstützen einer aufgabengerechten Informations- und Kommunikationskultur in der jeweiligen Arbeitseinheit</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Ist die GFAB in der Lage, grundlegende Kommunikationsregeln und Kommunikationsformen zu reflektieren? ▶ Kann die GFAB Aufgaben adäquat vermitteln und sich dabei an den individuellen Kommunikationskompetenzen und -ressourcen des behinderten Menschen ausrichten? ▶ Kann die GFAB gezielt kommunikative Hilfsmittel für die Vermittlung von Aufgaben einsetzen? ▶ Kennt die GFAB Grundlagen des professionellen Feedbackgesprächs und kann sie diese in der Praxis umsetzen? <p>Grundlagen interner Informations- und Kommunikationsprozesse</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen grundlegender Kommunikationsregeln und Kommunikationsformen kennen und reflektieren können <p><i>Beispiel – Wissensformen nach Polanyi</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Explizites Wissen: spezifisches, methodisches Wissen ▷ Implizites Wissen: verborgenes, nicht artikulierbares Wissen <p><i>Beispiel – Drei-Stufen-Methode der internen Kommunikation nach Führmann und Schmidbauer</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Analytische Stufe: Aufgabenstellung, Recherche & Faktenspiegel, Statusanalyse ▷ Strategische Stufe: Ziele, Bezugsgruppen, Position, Botschaften & Themen, strategische Konkretisierung ▷ Operative Stufe: Instrumente, Zeitplanung, Budgetierung, Erfolgskontrolle <p>Vermittlung von Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Adäquate Methodik und Didaktik, welche sich an den individuellen Kommunikationskompetenzen und -ressourcen des behinderten Menschen ausrichten <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 3 ▶ Kenntnis und Einsatz von Hilfsmitteln in der Kommunikation bei behinderten Menschen (Bsp. Leichte Sprache, Piktogramme, Talker) <ul style="list-style-type: none"> → siehe Handlungsbereich § 7, Nr. 2 <p>Führen von professionellen Feedbackgesprächen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlegendes Wissen über professionelle Feedbackgespräche kennen und in der Praxis einsetzen können <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 3 Nr. 1 und 8 AEVO → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 8 <p><i>Beispiel – mögliche Feedbackregeln</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Feedback geben: erbeten, beschreibend, konkret, hilfreich, zeitnah, in Form von Ich-Botschaften ▶ Feedback nehmen: zuhörend, nicht rechtfertigend, ggf. Klärungsfragen stellen, annehmend

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>6. Anwenden von Konfliktmanagement unter Berücksichtigung verschiedener Methoden und Techniken</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennt die GFAB Grundlagen zur Konfliktentstehung und zur Konfliktlösung und kann sie diese im Konfliktfall sicher anwenden? ▶ Kennt die GFAB Möglichkeiten zur Reflexion von Konfliktereignissen sowie Möglichkeiten der Prävention und kann sie dieses Wissen auf die WfbM bzw. auf den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen? <p>Grundlagen der Konfliktentstehung und Konfliktlösung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Grundlagen über die Konfliktentstehung und Konfliktlösung kennen und im Konfliktfall sicher anwenden <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 3 Nr. 7 AEVO ▷ Funktionen von Konflikten ▷ Erkennen von Konfliktpotenzialen, insbesondere bei besonderen Personenkreisen ▷ Konfliktlösung ▷ Kenntnis über Notfallpläne (Bsp. sexualisierte Gewalt) <p>Beispiel – konstruktive Konfliktlösung nach dem Harvard-Konzept</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Sachbezogen diskutieren und damit Sach- und Beziehungsebene trennen ▷ Konzentration auf die Interessen und damit Positionen zurückstellen ▷ Optionen suchen und damit Entscheidungsalternativen entwickeln ▷ Objektive Entscheidungskriterien festlegen <p>Beispiel – die gewaltfreie Kommunikation nach Rosenberg</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Wahrnehmung beschreiben ▷ Gefühle ausdrücken ▷ Ausdrücken der unerfüllten Bedürfnisse ▷ Konkrete Bitte formulieren <p>Reflexion des Prozesses und der eigenen Rolle</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten zur Reflexion von Konfliktereignissen kennen <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 5, Nr. 9 <p>Beispiele – Reflexion</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Reflexion des Prozesses (Bsp. (Fall-)Supervision) ▷ Reflexion der eigenen Rolle ▷ Reflexion des eigenen Führungsstils ▷ Professionaler Umgang mit Nähe und Distanz <p style="text-align: right;">>></p>

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
	<p>Prävention</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Möglichkeiten der Prävention kennen und auf die WfbM bzw. auf den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen können <p>Beispiele – Prävention</p> <ul style="list-style-type: none">▷ Stärkung von behinderten Menschen durch Empowerment (Werkstatttrat und Frauenbeauftragte als Sprachrohr)▷ Unterstützung durch externe Stellen (Bsp. Psychosozialer Dienst)▷ Sensibilisierungen der Wahrnehmungs- und Beobachtungsfähigkeit▷ Beziehungsgestaltung▷ Deeskalationstraining▷ Beschwerdemanagement

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>7. Entwickeln und Pflegen der Zusammenarbeit mit regionalen Partnern sowie Gestalten von Netzwerkarbeit unter Berücksichtigung der rechtlichen Rahmenbedingungen</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennt die GFAB Möglichkeiten und Chancen von Netzwerkarbeit und Sozialraumorientierung für die berufliche und soziale Teilhabe behinderter Menschen? ▶ Kann die GFAB die Kenntnisse zur Netzwerkarbeit und Sozialraumorientierung auf die eigene Einrichtung bzw. den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen und Kooperationen aktiv gestalten? <p>Grundlagen der Netzwerkarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Möglichkeiten und Chancen von Netzwerkarbeit und Sozialraumorientierung für die berufliche und soziale Teilhabe behinderter Menschen kennen und Kooperationsmöglichkeiten für die eigene Einrichtung bzw. den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung eruieren. <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 2 Nr. 3 AEVO → siehe auch Handlungsbereich § 4, Nr. 7 → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 6 <p>Beispiele für Netzwerkarbeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ▷ Kooperationsanlässe und -möglichkeiten in der Gemeinde (Bsp. Wochenmarkt, Kindertagesstätte, Kirchengemeinde, Volkshochschule) ▷ Netzwerkpartner für Bildungs- und Arbeitsmöglichkeiten außerhalb der WfbM bzw. des Bereichs der Arbeits- und Berufsförderung (Bsp. Praktika, Außenarbeitsplätze, Budget für Arbeit) ▷ Akteure im Bereich des Übergangs auf den allgemeinen Arbeitsmarkt (Bsp. Integrationsfachdienst, Integrationsamt, Agentur für Arbeit, Unternehmensnetzwerke) ▷ Netzwerkpartner für arbeitsbegleitende Maßnahmen außerhalb der WfbM bzw. des Bereichs der Arbeits- und Berufsförderung (Bsp. Sportvereine, Kulturvereine) ▷ regionale und überregionale Arbeitsgemeinschaften/Gremien zu relevanten Themenbereichen (Bsp. Berufliche Teilhabe, Inklusion, Eigenprodukt) <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kenntnisse der Netzwerkarbeit/der Sozialraumorientierung auf die eigene WfbM bzw. den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen und Netzwerkarbeit aktiv gestalten. <ul style="list-style-type: none"> ▷ Akquise und Ansprache von Netzwerkpartnern ▷ Kooperationen pflegen ▷ Nachhaltige Netzwerke aufbauen ▷ Datenschutz → siehe auch § 3 Abs. 2 Nr. 3 AEVO

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
<p>8. Anwenden von Informations- und Kommunikationssystemen und Befähigen behinderter Menschen zum Umgang mit Informations- und Kommunikationssystemen</p>	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Kennt die GFAB gängige und betriebsinterne Kommunikations- und Informationssysteme sowie Dokumentationssysteme und kann sie diese sicher anwenden? ▶ Kennt die GFAB gängige barrierefreie Informations- und Kommunikationssysteme? ▶ Kann die GFAB behinderte Menschen, unter Berücksichtigung ihrer individuellen Voraussetzungen, in der Nutzung von Informations- und Kommunikationssystemen befähigen? <p>Informations- und Kommunikationssysteme</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Gängige und betriebsinterne Kommunikations- und Informationssysteme sowie Dokumentationssysteme kennen und sicher anwenden. ▶ Gängige barrierefreie Informations- und Kommunikationssysteme kennen und bei Bedarf nutzen <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 7 ▷ Unterstützte Kommunikation ▷ Ablaufpläne mit Piktogrammen ▷ Informationssystem „CABito“ <p>Befähigen von behinderten Menschen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Behinderte Menschen im Umgang mit gängigen Informations- und Kommunikationssystemen, unter Berücksichtigung individueller Voraussetzungen, befähigen. <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 7 ▷ Personenzentrierte Wissensvermittlung (bedarfsgerecht, ressourcenorientiert) ▷ Befähigung im Rahmen beruflicher Teilhabeprozesse (Bsp. Logistik, Telefon) ▷ Befähigung im Rahmen arbeitsbegleitender Maßnahmen (Bsp. Computernutzung) ▷ Berücksichtigung alternativer Kommunikationsformen und Kommunikationshilfen der Unterstützten Kommunikation (UK) ▷ Aufklärung über Gefahren im Internet (Bsp. Cybermobbing) ▷ Datenschutz <p>Recherchekompetenz</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Allgemeine Recherchekenntnisse zu rechtlichen, medizinischen und arbeitspädagogischen Fragestellungen sowie Möglichkeiten der Informationsgewinnung bei zuständigen Stellen/Personen.

Zu vermittelnde Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten	Erläuterungen
9. zielgruppengerechtes Auswählen und situationsspezifisches Einsetzen von Medien	<p>Allgemeine handlungsleitende Fragen</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Sind die gängigen Medien und deren Einsatzmöglichkeiten in der beruflichen Teilhabe bekannt und kann die GFAB die Erkenntnisse auf die eigene WfbM bzw. den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen? ▶ Kann die GFAB Medien zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch für die berufliche Teilhabe einsetzen? <p>Grundlagen der Mediennutzung</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Überblick über gängige Medien und deren Einsatzmöglichkeiten in der beruflichen Teilhabe erlangen und Kenntnisse auf die eigene WfbM bzw. den Bereich der Arbeits- und Berufsförderung übertragen. <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 3 Nr. 4 AEVO ▷ Sachgerechte Mediennutzung ▷ Zusammenhang von Zielsetzung und Medieneinsatz ▷ Gefahren beim Einsatz von Medien ▷ Finanzierung von Medien ▷ rechtliche Besonderheiten (Bsp. Persönlichkeitsrechte, Datenschutz) <p>Zielgruppengerechte Auswahl von Medien</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Medien zielgruppengerecht auswählen und situationsspezifisch für die berufliche Teilhabe einsetzen. <ul style="list-style-type: none"> → siehe auch § 3 Abs. 3 Nr. 4 AEVO → siehe auch Handlungsbereich § 6, Nr. 7 ▷ zielgruppenspezifischer und situationsspezifischer Einsatz von Medien (Bsp. Computerprogramme in der beruflichen Bildung) ▷ personenzentrierte Auswahl von Medien (potenzial- und ressourcenorientiert) ▷ Berücksichtigung alternativer Kommunikationsformen und Kommunikationshilfen der Unterstützten Kommunikation (UK) ▷ Ermöglichung von Selbstwirksamkeit

► **III. ERLÄUTERUNGEN UND
CURRICULARE EMPFEHLUNGEN ZU DEN
PRÜFUNGSANFORDERUNGEN**

§ 1 (GFABPrV) Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses (1)

- (1) Mit der Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“ soll die auf einen beruflichen Aufstieg abzielende Erweiterung der beruflichen Handlungsfähigkeit nachgewiesen werden.

→ Erläuterungen

Berufliche Fortbildung setzt in der Regel eine abgeschlossene Berufsausbildung und/oder eine entsprechende einschlägige Berufspraxis voraus.

Nach § 1 Abs. 4 BBiG soll die berufliche Fortbildung dem/der Einzelnen die Möglichkeit eröffnen, die **berufliche Handlungsfähigkeit** (im bisherigen Berufsfeld) zu erhalten und anzupassen oder zu erweitern und auf einen beruflichen Aufstieg vorzubereiten.

Bei den Fortbildungsordnungen handelt es sich wie bei den Ausbildungsordnungen um Rechtsverordnungen des Bundes. Nach Berufsbildungsgesetz (§ 53 Abs. 1 **Berufsbildungsgesetz (BBiG)**) sind Fortbildungsordnungen Rechtsverordnungen, durch die Fortbildungsabschlüsse anerkannt und durch diese dann Prüfungsregelungen erlassen werden. Hierdurch wird die Grundlage für eine einheitliche berufliche Fortbildung in der Zuständigkeit des Bundes gewährleistet.

§ 53 (BBiG)

- (1) Als Grundlage für eine einheitliche berufliche Fortbildung kann das Bundesministerium für Bildung und Forschung im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Wirtschaft und Energie oder dem sonst zuständigen Fachministerium nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, Fortbildungsabschlüsse anerkennen und hierfür Prüfungsregelungen erlassen (Fortbildungsordnung).

...

- (2) Die Fortbildungsordnung hat festzulegen
1. die *Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses*,
 2. das *Ziel*, den Inhalt und die Anforderungen der Prüfung,
 3. die Zulassungsvoraussetzungen sowie
 4. das Prüfungsverfahren.

Fortbildungsordnungen stellen innerhalb des Systems der beruflichen Fortbildung ein strukturiertes Angebot dar. Sie bauen in der Regel – aber nicht ausschließlich – auf den entsprechenden Ausbildungsberufen des dualen Systems auf und sind eine nachhaltige Bestätigung für die Durchlässigkeit im Berufsbildungssystem.

Die Abschlüsse bieten durch Vermittlung spezifischer zusätzlicher Kompetenzen eine attraktive Perspektive für den beruflichen Aufstieg und zeichnen sich durch hohe Praxisrelevanz aus.

Fortbildungsordnungen des Bundes beschreiben im Wesentlichen die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung sowie die in den Prüfungen abzurufenden Inhalte; deshalb werden sie auch als Fortbildungs(prüfungs)regelungen bezeichnet. Im Unterschied zu Ausbildungsordnungen im dualen System (Ausbildungsrahmenplan) enthalten Fortbildungsordnungen in der Regel kein Curriculum.

Näheres zum Thema Fortbildungen siehe:

BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG: Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 12. März 2014 für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO). Bonn 2013

BUNDESINSTITUT FÜR BERUFSBILDUNG (Hrsg.): TUTSCHNER, Herbert: Fortbildungsordnungen und wie sie entstehen. Bonn 2013

Exkurs:

Bezug zu § 9 Abs. 3 Werkstättenverordnung (WVO)

„Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung im Berufsbildungs- und Arbeitsbereich... müssen pädagogisch geeignet sein und über eine sonderpädagogische Zusatzqualifikation verfügen.“

Die WVO definiert lediglich formale Qualifikationsanforderungen, denen die GFABPrV ein differenziertes Qualifikationsprofil und insbesondere spezifische Kompetenzen nach den aktuellen Erfordernissen im Bereich Teilhabe am Arbeitsleben für Menschen mit Behinderung hinzufügt.

Der Einsatzbereich der GFAB ist allerdings nicht auf den Bereich der Werkstätten für behinderte Menschen beschränkt, sondern durch den Personenkreis definiert, der sich insbesondere aus § 1 Abs. 3 GFABPrV ergibt.

§ 1 (GFABPrV) Ziel der Prüfung und Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses (2)

(2) Die Prüfung wird von der zuständigen Stelle durchgeführt.

→ Erläuterungen

Für die *Durchführung von Prüfungen* im Bereich der beruflichen Fortbildung errichtet die *zuständige Stelle* gemäß § 56 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz (BBiG) Prüfungsausschüsse, § 37 Abs. 2 und 3 sowie die §§ 40 bis 42, 46 und 47 gelten entsprechend.

Textauszüge grundlegender Regelungen:

§ 40 (BBiG) Zusammensetzung, Berufung

- (1) Der Prüfungsausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern. Die Mitglieder müssen für die Prüfungsgebiete sachkundig und für die Mitwirkung im Prüfungswesen geeignet sein.
- (2) Dem Prüfungsausschuss müssen als Mitglieder Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer in gleicher Zahl sowie mindestens eine Lehrkraft einer berufsbildenden Schule angehören. Mindestens zwei Drittel der Gesamtzahl der Mitglieder müssen Beauftragte der Arbeitgeber und der Arbeitnehmer sein. Die Mitglieder haben Stellvertreter oder Stellvertreterinnen.
- (3) Die Mitglieder werden von der zuständigen Stelle längstens für fünf Jahre berufen. Die Beauftragten der Arbeitnehmer werden auf Vorschlag der im Bezirk der zuständigen Stelle bestehenden Gewerkschaften und selbstständigen Vereinigungen von Arbeitnehmern mit sozial- oder berufspolitischer Zwecksetzung berufen. Die Lehrkraft einer berufsbildenden Schule wird im Einvernehmen mit der Schulaufsichtsbehörde oder der von ihr bestimmten Stelle berufen. ...

§ 41 (BBiG) Vorsitz, Beschlussfähigkeit, Abstimmung

- (1) Der Prüfungsausschuss wählt ein Mitglied, das den Vorsitz führt, und ein weiteres Mitglied, das den Vorsitz stellvertretend übernimmt. Der Vorsitz und das ihn stellvertretende Mitglied sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören.
- (2) Der Prüfungsausschuss ist beschlussfähig, wenn zwei Drittel der Mitglieder, mindestens drei, mitwirken. Er beschließt mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des vorsitzenden Mitglieds den Ausschlag.

§ 42 (BBiG) Beschlussfassung, Bewertung der Abschlussprüfung

- (1) Beschlüsse über die Noten zur Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Abschlussprüfung werden durch den Prüfungsausschuss gefasst.
- (2) ...

§ 46 (BBiG) Entscheidung über die Zulassung

- (1) Über die Zulassung zur Abschlussprüfung entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss.
- (2) ...

§ 47 (BBiG) Prüfungsordnung

- (1) Die zuständige Stelle hat eine Prüfungsordnung für die Abschlussprüfung zu erlassen. Die Prüfungsordnung bedarf der Genehmigung der zuständigen obersten Landesbehörde.

(2) Die Prüfungsordnung muss die Zulassung, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln. Sie kann vorsehen, dass Prüfungsaufgaben, die überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, zu übernehmen sind, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 Abs. 2 zusammengesetzt sind.

(3) Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung erlässt für die Prüfungsordnung Richtlinien.

Weitere Aussagen zu Zusammensetzung und Berufung der Prüfungsausschüsse sowie zum Ausschluss von der Mitwirkung finden sich in den §§ 1 bis 6 der **Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen (MPO)***, die für die Durchführung von Prüfungen gemäß § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Abs. 3 Berufsbildungsgesetz (BBiG) gilt und für die Durchführung von Prüfungen nach den aufgrund des § 30 Abs. 5 Berufsbildungsgesetz erlassenen Rechtsverordnungen bezüglich des Nachweises über den Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend anzuwenden ist.

*Musterprüfungsordnung (s. Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung zur Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen gem. § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Abs. 1 BBiG, veröffentlicht: Bundesanzeiger Nr. 129/2008 vom 27.08.2008. BIBB-Pressemitteilung: Nr. 28 vom 02.07.2008 Internet: https://www.bibb.de/de/pressemitteilung_833.php) (in der Folge: Musterprüfungsordnung oder MPO)

Die Musterprüfungsverordnung selbst besitzt dabei keine Außenwirkung für Prüflinge, sondern stellt lediglich ein Muster dar, an dem sich die von den zuständigen Stellen nach § 47 Abs. 3 BBiG zu erlassenden Prüfungsordnungen orientieren sollen. Rechtsgrundlage aller zusätzlichen Rechte, Pflichten und Vorschriften in Bezug auf die Prüfung ist somit ausschließlich die gem. § 47 Abs. 2 BBiG von den zuständigen Stellen zu erlassende Prüfungsordnung.

§ 37 (BBiG) Abschlussprüfung

...

(2) Dem Prüfling ist ein Zeugnis auszustellen. ...

(3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen.

...

Die Regelungen zur Bestimmung der zuständigen Stelle finden sich in Teil 3 Kapitel 1 Abschnitt 1 BBiG.

Einschlägig ist hier:

§ 72 (BBiG) Bestimmung durch Rechtsverordnung

Das zuständige Fachministerium kann im Einvernehmen mit dem Bundesministerium für Bildung und Forschung durch Rechtsverordnung mit Zustimmung des Bundesrates für Berufsbereiche, die durch § 71 nicht geregelt sind, die zuständige Stelle bestimmen.

Die bestehende Zuständigkeitsbestimmung basiert auf der „Verordnung über die Bestimmung der zuständigen Stelle für die Durchführung der Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung in Werkstätten für behinderte Menschen vom 24. Juni 2002 (BGBl. I S. 2281)“.

Diese Verordnung ist – bis dato – unverändert in Kraft.

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 1)

(1) Zur Prüfung ist zuzulassen, wer Folgendes nachweist:

1. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in einem nach dem Berufsbildungsgesetz oder nach der Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberuf und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis, ...

→ Erläuterungen

Wie die Qualifikation erworben wird, ist nicht geregelt; die Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme ist nicht Voraussetzung für die Zulassung zur GFABPrV.

Bei der Entscheidung zur Teilnahme an einer Qualifizierungsmaßnahme mit dem Ziel der anschließenden Anmeldung zur Prüfung nach der GFABPrV ist die frühzeitige Überprüfung der Zulassungsvoraussetzungen durch die zuständige Stelle ratsam und in der Regel kostenlos. Die Zulassungsvoraussetzungen richten sich dabei nach § 2 GFABPrV.

Die Qualifizierungsanbieter sollen die Lehrgangsteilnehmenden diesbezüglich beraten und unterstützen.

Gemäß § 47 Abs. 2 BBiG hat die Prüfungsordnung der zuständigen Stelle Regelungen zur Zulassung zu treffen:

§ 47 (BBiG) Prüfungsordnung

- (2) Die Prüfungsordnung muss die *Zulassung*, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln. Sie kann vorsehen, dass Prüfungsaufgaben, die überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, zu übernehmen sind, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 Abs. 2 zusammengesetzt sind.

Die Ausgestaltung der Zulassung regeln die zuständigen Stellen durch eigene Prüfungsordnungen, basierend auf der Musterprüfungsordnung:

§ 8 (MPO) Zulassung zur Fortbildungsprüfung

- (1) Der Antrag auf Zulassung zur Prüfung ist schriftlich nach den von der zuständigen Stelle bestimmten Fristen und Formularen zu stellen.
Dem Antrag auf Zulassung sind beizufügen:
 1. Angaben zur Person und
 2. Angaben über die in den Absätzen 2 bis 4 genannten Voraussetzungen.
- (2) Örtlich zuständig für die Zulassung zur Fortbildungsprüfung ist die zuständige Stelle, in deren Bezirk der Prüfungsbewerber/die Prüfungsbewerberin
 - a) an einer Maßnahme der Fortbildung teilgenommen hat oder
 - b) in einem Arbeitsverhältnis steht oder selbstständig tätig ist oder
 - c) seinen/ihren Wohnsitz hat.
- (3) Zur Fortbildungsprüfung ist zuzulassen, wer die Zulassungsvoraussetzungen einer Fortbildungsregelung nach § 53 oder § 54 BBiG erfüllt.
- (4) Sofern die Fortbildungsordnung (§ 53 BBiG) oder eine Regelung der zuständigen Stelle (§ 54 BBiG) Zulassungsvoraussetzungen vorsieht, sind ausländische Bildungsabschlüsse und Zeiten der Berufstätigkeit im Ausland zu berücksichtigen (§ 55 BBiG).

Auch zur Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen findet sich in der **Musterprüfungsordnung** eine einschlägige Musterregelung:

§ 9 (MPO) Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

(1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie/er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).

Musterregelungen zur Zulassung und die Beteiligung des Prüfungsausschusses im Fall der möglichen Nicht-Zulassung trifft § 10 Musterprüfungsordnung:

§ 10 (MPO) Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

(1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).

(2) Die Entscheidungen über die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind dem Prüfungsbewerber/der Prüfungsbewerberin rechtzeitig unter Angabe des Prüfungstages und -ortes einschließlich der erlaubten Arbeits- und Hilfsmittel mitzuteilen. Die Entscheidungen über die Nichtzulassung und über die Ablehnung der Befreiung sind dem Prüfungsbewerber/der Prüfungsbewerberin schriftlich mit Begründung bekannt zu geben.

(3) Die Zulassung und die Befreiung von Prüfungsbestandteilen können von der zuständigen Stelle bis zur Bekanntgabe des Prüfungsergebnisses widerrufen werden, wenn sie aufgrund gefälschter Unterlagen oder falscher Angaben ausgesprochen wurde.

Der Nachweis der erfolgreich abgelegten Abschlussprüfung ist durch Vorlage des Prüfungszeugnisses oder anderer geeigneter Nachweise bei der zuständigen Stelle zu erbringen.

Für die gemäß Berufsbildungsgesetz oder Handwerksordnung anerkannten Ausbildungsberufe steht das Aktuelle Verzeichnis der anerkannten Ausbildungsberufe zum Download zur Verfügung: https://www.bibb.de/dokumente/pdf/verzeichnis_anerkannter_ausbildungsberufe_2018.pdf

Die „anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis“ (§ 2 Abs. 1 Nr. 1 GFABPrV) bezieht sich auf die Tätigkeit im erlernten Ausbildungsberuf nach der Abschlussprüfung. Davon müssen allerdings sechs Monate in Aufgabenbereichen geleistet worden sein, die wesentliche Bezüge zu den Aufgaben der GFAB haben (§ 2 Abs. 2 GFABPrV). Nicht erforderlich ist, dass sich die Berufspraxis unmittelbar an die Abschlussprüfung anschließt bzw. die zwei Jahre ohne Unterbrechung zurückgelegt werden.

Nicht anerkannt werden in dem Zusammenhang Zeiten von Tätigkeiten, die zwar im beruflichen Kontext, aber vor der Abschlussprüfung geleistet wurden.

Das Gegenteil von „einschlägiger Berufspraxis“ ist „allgemeine Berufserfahrung“, die nicht im Bereich der Tätigkeit im Ausbildungsberuf erlangt wurde. Hierzu wird auf § 2 Abs. 1 Ziffer 4 verwiesen. Die GFABPrV lässt an dieser Stelle durch den unbestimmten Begriff „einschlägige Berufspraxis“ einen Beurteilungs- und Auslegungsspielraum, zu beachten sind jedoch die Grundsätze zur sachgerechten, willkür- und diskriminierungsfreien Entscheidung, unbillige Härten sollen vermieden werden.

Liegen die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung vor, so besteht ein Anspruch auf Zulassung.

Das wesentliche Kriterium bei der Beurteilung ist, dass die ausgeübte Tätigkeit Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erfordert, welche einerseits dem Berufsbild des Ausbildungsberufes entsprechen, aber auch für die Tätigkeit als Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung erforderlich sind. Weiterhin soll einschlägige Berufserfahrung auf dem Niveau der geforderten Tätigkeit erworben worden sein.

In welcher Form von Beschäftigung (Arbeitsverhältnis, Beamtenverhältnis, Selbstständigkeit) die Berufserfahrung erworben wurde, spielt für die Berücksichtigung keine Rolle. Unerheblich ist auch, ob die Berufserfahrung in Vollzeit oder in Teilzeit erworben wurde. Wesentliche Unterbrechungszeiten (z. B. Erziehungszeiten) sind jedoch abzuziehen.

Grundsätzlich gilt ein Berufspraktikum als Erwerb einschlägiger Berufserfahrung. Die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen muss erst zum Zeitpunkt der Prüfung nachgewiesen werden. Dies bedeutet, dass auch Praktika während der Fortbildungszeiten zur GFABPrV als nachzuweisende Berufspraxis angerechnet werden, wenn sie die o. g. Voraussetzungen erfüllen.

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 2)

...

2. eine erfolgreich abgelegte Abschlussprüfung in
 - a) einem auf der Grundlage eines Berufszulassungsgesetzes geregelten Heilberuf oder
 - b) einem dreijährigen landesrechtlich geregelten Beruf im Gesundheits- und Sozialwesen und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis,

→ Erläuterungen

Zu § 2 Abs. 1 Ziffer 2 lit. a) (GFABPrV):

Im Gesundheitswesen gibt es neben den Ausbildungen auf Grundlage des Berufsbildungsgesetzes bzw. der Handwerksordnung weitere Qualifizierungsmöglichkeiten.

Die Ausbildung in einem auf Grundlage von Berufszulassungsgesetzen geregelten Heilberuf regelt der Bund nach Artikel 74 Abs. 1 Nr. 19 Grundgesetz.

Die Ausbildung in den nicht akademischen Heilberufen erfolgt auf Grundlage der jeweiligen Berufsgesetze (z. B. Gesetz über den Beruf der Hebamme und des Entbindungspfleger – HebG oder Gesetz über den Beruf der Ergotherapeutin und des Ergotherapeuten – ErgThG) sowie den entsprechenden bundesgesetzlich geregelten Ausbildungs- und Prüfungsverordnungen. Die Ausbildungsdauer beträgt in der Regel drei Jahre.

Derzeit nach einem Berufszulassungsgesetz geregelte Berufe:

- ▶ Orthoptist/-in
- ▶ Podologe/Podologin
- ▶ Hebamme/Entbindungspfleger/-in
- ▶ Diätassistent/-in
- ▶ Masseur/-in u. medizin. Bademeister/-in
- ▶ Logopäde/Logopädin
- ▶ Notfallsanitäter/-in (bis 31.12.2014: Rettungsassistent/-in)
- ▶ Medizinisch-technische/-r Laboratoriumsassistent/-in MTA-Gesetz
- ▶ Medizinisch-technische/-r Radiologieassistent/-in MTA-Gesetz
- ▶ Medizinisch-technische/-r Assistent/-in für Funktionsdiagnostik MTA-Gesetz
- ▶ Veterinärmedizinisch-technische/-r Assistent/-in MTA-Gesetz
- ▶ Pharmazeutisch-technische/-r Assistent/-in
- ▶ Ergotherapeut/-in
- ▶ Physiotherapeut/-in
- ▶ Pflegefachmann/Pflegefachfrau (bis 2020: Altenpfleger/-in/Gesundheits- u. Kinderkrankenpfleger/-in/Gesundheits- und Krankenpfleger/-in)

Zu § 2 Abs. 1 Ziffer 2 lit. b) (GFABPrV):

Eine weitere Qualifizierung bieten dreijährige landesrechtlich geregelte Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen. Die Ausbildungsgänge an Berufsfachschulen sind Angebote der Länder und werden nur in einzelnen Bundesländern mit z. T. unterschiedlichen Abschlussbezeichnungen angeboten (vgl. KMK 2012 a und b).

Wichtig: Einige der Bildungsgänge werden sowohl 36-monatig als auch 24-monatig angeboten. Die Voraussetzungen des § 2 Abs. 1 Ziffer 2b erfüllen **nur** Bildungsgänge mit einer Ausbildungsdauer von 36 Monaten.

>>

Beispiel für landesrechtlich geregelte Berufe im Gesundheits- und Sozialwesen: Heilerziehungspfleger/Heilerziehungspflegerin (36 Monate).

Die geforderte mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis bezieht sich auf die Tätigkeit im erlernten Beruf. Davon müssen allerdings sechs Monate in Aufgabenbereichen geleistet worden sein, die wesentliche Bezüge zur Tätigkeit einer GFAB haben.

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 3)

...

3. ein erfolgreiches abgeschlossenes einschlägiges Hochschulstudium und eine sich daran anschließende mindestens zweijährige einschlägige Berufspraxis oder

→ Erläuterungen

Unter einem einschlägigen Hochschulstudium werden Studienabschlüsse verstanden, die Bezüge zu den unter § 1 Absatz 3 aufgeführten Aufgaben aufweisen. Die notwendige anschließende zweijährige Berufspraxis bezieht sich auf eine Tätigkeit in Verbindung zum Hochschulstudium.

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 1 Ziffer 4)

...

4. eine mindestens sechsjährige Berufspraxis.

→ Erläuterungen

Zur Prüfung zugelassen werden können Prüfungsbewerber/Prüfungsbewerberinnen, die eine mindestens sechsjährige Berufserfahrung auch ohne eine der vorgenannten Qualifizierungen erworben haben.

Voraussetzung ist in diesem Fall allgemeine Berufserfahrung, die als eine berufliche Tätigkeit verstanden wird, die nicht zwingend in fachlichem Zusammenhang mit der angestrebten Ausbildung stehen muss. Allerdings müssen nach § 2 Abs. 2 (GFABPrV) auch hier sechs Monate der nachzuweisenden Berufspraxis in Aufgabenbereichen geleistet worden sein, die wesentliche Bezüge zu den Aufgaben der GFAB haben.

Grundsätzlich gilt auch ein Berufspraktikum als Erwerb einschlägiger Berufserfahrung. Die Erfüllung der Zugangsvoraussetzungen muss erst zum Zeitpunkt der Prüfung nachgewiesen werden. Dies bedeutet, dass auch Praktika während der Fortbildungszeiten zur Prüfung als nachzuweisende Berufspraxis berücksichtigt werden können.

Die GFABPrV lässt auch hier einen deutlichen Beurteilungs- und Auslegungsspielraum; zu beachten sind jedoch die Grundsätze zur sachgerechten, willkür- und diskriminierungsfreien Entscheidung; unbillige Härten sollen vermieden werden.

Auch hier gilt: Liegen die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung vor, so besteht ein Anspruch auf Zulassung.

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 2)

(2) Sechs Monate der nachzuweisenden Berufspraxis müssen in Aufgabenbereichen geleistet worden sein, die wesentliche Bezüge zu den in § 1 Absatz 3 genannten Aufgaben einer Geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung haben.

→ Erläuterungen

Wichtig:

Die Zulassung zur Prüfung erfordert **zwingend neben** den in § 2 Abs. 1 (GFABPrV) genannten Bedingungen den Nachweis darüber, dass von der gesamten nach § 2 Abs. 1 erforderlichen Berufspraxis ein Anteil von mindestens sechs Monaten Berufspraxis in Aufgabenbereichen mit wesentlichen Bezügen zu den Aufgaben einer GFAB absolviert wurden.

Solche Praxiserfahrungen mit wesentlichen Bezügen zu den Aufgaben einer GFAB können z. B. Nebenjobs, mehrjährige Vollzeitbeschäftigungen, Praktika und auch relevante studienbegleitende Tätigkeiten und Projektarbeiten sein.

Die zuständigen Stellen prüfen unter Berücksichtigung der Grundsätze der sachgerechten, willkür- und diskriminierungsfreien Entscheidung; unbillige Härten sollen vermieden werden.

Auch hier gilt: Liegen die Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung vor, so besteht ein Anspruch auf Zulassung.

Musterprüfungsordnung:

§ 10 (MPO) Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

(1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).

§ 2 (GFABPrV) Voraussetzungen für die Zulassung zur Prüfung (Abs. 3)

- (3) Abweichend von Absatz 1 ist zur Prüfung auch zuzulassen, wer durch Vorlage von Zeugnissen oder auf andere Weise glaubhaft macht, Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten erworben zu haben, die der beruflichen Handlungsfähigkeit vergleichbar sind und die die Zulassung zur Prüfung rechtfertigen.

→ Erläuterungen

Die zuständigen Stellen prüfen unter Zugrundelegung der konkreten Umstände des Einzelfalles und entscheiden auf dieser Grundlage, ob hinreichend glaubhaft gemacht wurde, dass die berufliche Handlungsfähigkeit des Bewerbers/der Bewerberin vergleichbar ist und daher die Zulassung zur Prüfung erfolgen kann, obwohl die in Abs. 1 formulierten Anforderungen nicht vorliegen.

Musterprüfungsordnung:

§ 10 (MPO) Entscheidung über die Zulassung und über Befreiungsanträge

- (1) Über die Zulassung sowie über die Befreiung von Prüfungsbestandteilen entscheidet die zuständige Stelle. Hält sie die Zulassungsvoraussetzungen oder die Befreiungsgründe nicht für gegeben, so entscheidet der Prüfungsausschuss (§ 46 Abs. 1 BBiG).

Die Entscheidung des Prüfungsausschusses erfolgt aufgrund der geltenden Regelung in Ausübung des pflichtgemäßen Ermessens. Bei Vorliegen der Voraussetzungen ist die Zulassung zur Prüfung zu erteilen.

(Es wird angeregt, dass die zuständigen Stellen bei Prüfungsanmeldungen nach § 2 Abs. 3 (GFABPrV) Erfahrungen austauschen.)

§ 8 (GFABPrV) Gliederung der Prüfung (Ziffer 1)

Die Prüfung gliedert sich in

1. eine schriftliche Prüfungsaufgabe nach § 9 und ...

→ Erläuterungen

Die schriftliche Prüfungsaufgabe ist in § 9 (GFABPrV) beschrieben. Weiteres siehe dort.

§ 8 (GFABPrV) Gliederung der Prüfung (Ziffer 2)

...

2. eine Projektarbeit bestehend aus einer schriftlichen Abschlussarbeit und einer Projektpräsentation verbunden mit einem Fachgespräch nach § 10.

→ Erläuterungen

Die Projektarbeit besteht aus zwei Teilen

1. der schriftlichen Abschlussarbeit
2. der Projektpräsentation verbunden mit einem Fachgespräch

Zur Ausgestaltung siehe § 10 Musterprüfungsordnung.

§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 1)

(1) Die schriftliche Prüfungsaufgabe bezieht sich auf alle in § 3 genannten Handlungsbereiche.

→ Erläuterungen

§ 3 GFABPrV nennt folgende Handlungsbereiche:

1. Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
2. berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
3. Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
4. Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.

Alle Handlungsbereiche sind in der schriftlichen Prüfungsaufgabe zu berücksichtigen.

Die Gestaltung der schriftlichen Prüfungsaufgabe soll sowohl komplex wie auch übergreifend unter Bezug auf praxisrelevante und berufsspezifische Themenbereiche erfolgen.

§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 2)

(2) Die schriftliche Prüfungsaufgabe besteht aus mehreren praxisbezogenen Aufgabenstellungen.

→ Erläuterungen

Die Musterprüfungsordnung regt an, dass die Prüfungsaufgaben auf Grundlage der Ausbildungs- bzw. der Fortbildungsordnung vom Prüfungsausschuss beschlossen werden. Prüfungsausschüsse haben die von der zuständigen Stelle oder überregional erstellten Aufgaben zu übernehmen, sofern die zuständige Stelle sich dafür entschieden hat. Die Aufgaben müssen dabei von paritätisch besetzten Gremien erstellt oder beschlossen worden sein.

Musterprüfungsordnung:

§ 14 (MPO) Prüfungsaufgaben

- (1) Der Prüfungsausschuss beschließt auf der Grundlage der Prüfungsanforderungen die Prüfungsaufgaben.
- (2) Überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellte oder ausgewählte Aufgaben sind vom Prüfungsausschuss zu übernehmen, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt und beschlossen wurden, die entsprechend § 2 Abs. 2 zusammengesetzt sind und die zuständige Stelle über die Übernahme entschieden hat.

Die Ausgestaltung der jeweiligen Prüfungsordnung erfolgt durch weitere Rechtsvorschriften. Gem. § 79 Abs. 4 BBiG hat der Berufsbildungsausschuss die in diesem Zusammenhang von der zuständigen Stelle zu erlassenden Rechtsvorschriften für die Durchführung der Berufsbildung zu beschließen.

Weitere Regelungen sind in den Geschäftsordnungen der einzelnen Prüfungsausschüsse möglich.

Anmerkung: Die zuständige Stelle ist – abhängig von der individuellen Ausgestaltung der Prüfungsordnung durch die jeweilige zuständige Stelle – teilweise auch selbst Mitglied des Prüfungsausschusses.

Die sich auch aus § 76 BBiG ergebenden Steuerungs- und Gestaltungsmöglichkeiten der zuständigen Stellen (gemeinsam mit Berufsbildungsausschuss und Prüfungsausschüssen) sollen im Interesse der Qualitätssicherung der

>>

Fortbildung beachtet werden. Dem ist bei der Themenstellung der schriftlichen Prüfungsaufgabe Rechnung zu tragen.

Die in der Praxis oft vom Qualifizierungsanbieter auf Basis der mit der zuständigen Stelle abgestimmten Lehrgangsinhalte zusammengestellte Aufgabenstellung soll frühzeitig zur Abstimmung dem Prüfungsausschuss vorgelegt werden, damit erforderliche Veränderungen noch termingerecht vorgenommen werden können.

Das Qualifikationsprofil der GFABPrV ist gegenüber der Vorgängerverordnung ausdrücklich personen- und kompetenzorientiert angelegt. Dies gilt es, in der Praxis konsequent umzusetzen und auch bei der Prüfungsgestaltung zu beachten.

Die inhaltliche Ausgestaltung der Aufgabenstellungen ist durch die Anforderung mehrerer praxisbezogener Aufgabenstellungen durch die GFABPrV vorgegeben. Anhand von Fallbeispielen soll die Bearbeitung der komplexen, handlungsbezogenen Aufgabenstellung frei erfolgen; in begrenztem Umfang ist auch der Einsatz von sog. Multiple-Choice-Fragen möglich.

Neben dem Aspekt des Praxisbezuges soll Qualität durch eine Mischung unterschiedlicher Herangehensweisen gewährleistet werden.

§ 9 (GFABPrV) Schriftliche Prüfungsaufgabe (Abs. 3)

(3) Die schriftliche Prüfungsaufgabe ist unter Aufsicht zu bearbeiten. Die Bearbeitungszeit beträgt 240 Minuten.

→ Erläuterungen

Die Regelungen in der Prüfungsordnung zur Durchführung der schriftlichen Prüfungsaufgabe gestalten die zuständigen Stellen im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss in Anlehnung an die Musterprüfungsordnung:

§ 17 (MPO) Leitung, Aufsicht und Niederschrift

- (1) Die Prüfung wird unter Leitung des Vorsitzes vom gesamten Prüfungsausschuss unbeschadet der Regelungen in § 22 Abs. 3 abgenommen.
- (2) Die zuständige Stelle regelt im Einvernehmen mit dem Prüfungsausschuss die Aufsichtsführung, die sicherstellen soll, dass die Prüfungsleistungen selbstständig und nur mit erlaubten Arbeits- und Hilfsmitteln durchgeführt werden.
- (3) Störungen durch äußere Einflüsse müssen von Prüfungsteilnehmern ausdrücklich gegenüber der Aufsicht oder dem Vorsitz gerügt werden. Entstehen durch die Störungen erhebliche Beeinträchtigungen, entscheidet der Prüfungsausschuss über Art und Umfang von geeigneten Ausgleichsmaßnahmen. Bei der Durchführung von schriftlichen Prüfungen kann die Aufsicht über die Gewährung einer Zeitverlängerung entscheiden.
- (4) Über den Ablauf der Prüfung ist eine Niederschrift zu fertigen.

§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 1)

(1) In der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie eine komplexe praxisbezogene Aufgabe erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen kann.

→ Erläuterungen

Bei der Projektarbeit handelt es sich um eine komplexe praxisbezogene und berufstypische Aufgabe, **nicht** um eine theoretische Abhandlung.

Das Projekt soll zumindest konzeptionell neu im Sinne von innovativ sein und darf nicht schon einmal durchgeführt worden sein.

Die Verbindung der Anforderungen „erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen“ weist darauf hin, dass es nicht ausreicht, lediglich einen Teilaspekt einer praxisbezogenen Aufgabe herauszugreifen.

So soll eine gleichzeitige Beurteilung von Fachkompetenz, Methodenkompetenz und Sozialkompetenz möglich werden.

Kompetenzen in den Bereichen Betriebswirtschaft, Medizin, Therapie und Pflege sollen verhältnismäßig weniger Gewicht zukommen.

Kenntnisse zu Behinderungsbildern sind, insbesondere im Hinblick auf den zunehmend heterogenen Personenkreis als berufliches Basiswissen notwendig und sollen neben didaktisch-methodischen und sozial-kommunikativen Kompetenzen in der Projektarbeit deutlich werden.

Eine mögliche Herangehensweise ist die nach dem Modell der vollständigen Handlung. Hierbei handelt es sich um ein sechsstufiges handlungsorientiertes Konzept mit dem Ziel, die erworbenen Handlungskompetenzen in die spätere Berufspraxis übertragen zu können.

Die Veränderungen der neuen GFABPrV zeigen sich vor allem in der Abkehr vom einrichtungs- und der Hinwendung zum personenzentrierten Handeln und erfordern daher eine Stärkung von Fach- und Methodenkompetenz. Die Projektarbeit kann das deutlich machen durch z. B.:

- ▶ grundlegenden Bezug zur konkreten, aktuellen Förder-/Teilhabeplanung
- ▶ Erstellung und Fortentwicklung von bedarfsorientierten Leistungs- und Kompetenzprofilen
- ▶ Zielanalyse und -entwicklung anhand von Leistungs- und Kompetenzprofilen (Förderplanung)
- ▶ Bewertung und Infragestellung von Beschäftigungsmöglichkeiten
- ▶ Einbindung des bio-psycho-sozialen Modells (ICF), z. B. im Rahmen eines leitfadengesteuerten Kommunikationsprozesses

Der behinderte Mensch soll/die behinderten Menschen sollen im Fokus des Projektes stehen (Personenzentrierung).

In der Projektarbeit sollen unter Wahrung der persönlichen Rechte des/der Beschäftigten umfassende, für das Verständnis erforderliche Informationen zu dessen/deren persönlicher Situation gegeben werden:

- ▶ z. B. soziales Umfeld, auch Wohnsituation und Mobilität
- ▶ Werdegang, schulisch/beruflich, bisherige Qualifizierungen außerhalb der aktuellen Unterstützungsform
- ▶ Qualifizierungen im aktuell genutzten System
- ▶ Ressourcen/Barrieren
- ▶ Sozialverhalten
- ▶ Berufliche Wünsche (Leitziel, nicht zwangsläufig realistisch)
- ▶ Berufliche Ziele
- ▶ Perspektiven

>>

Bei der Verwendung persönlicher Daten sollen die Maßgaben des Datenschutzes beachtet werden. Hierbei ist besonders darauf zu achten, nur Daten zu verwenden, die für die Durchführung und die Dokumentation der Projektarbeit relevant sind (Datenschutz durch Datensparsamkeit oder -vermeidung gem. Artikel 5 Abs. 1 c, e DSGVO und § 71 Abs. 2 BDSG (neu)).

Bei Planung und Umsetzung der Projektarbeit ist darauf zu achten, dass die Anleitung personenzentriert auf den/ die jeweiligen Beschäftigten und dessen/deren Bedarf abgestimmt wird.

Die Vorgehensweise (Didaktik und Methodik) ist deutlich darzustellen, Abläufe sind plausibel zu schildern (wer? – wann? – was? – mit wem?).

Eine klare Struktur der Ausarbeitung ist unerlässlich, Beispiele (→ siehe hierzu IV. Hinweise und Beispiele für die Gestaltung von Qualifizierungslehrgängen und Prüfungen).

Erforderliche Abweichungen im Ablauf der Durchführung sollen dargestellt werden und können bei kompetenter Begründung, Analyse und Anpassung sogar dazu führen, dass das Projekt gewinnt; auch die Praxis erfordert Anpassungen.

Projekte finden im Arbeitsalltag statt und sind daher auch stets mit dem Arbeitgeber (z. B. Leitung der Praxisstelle) abzustimmen. Bestenfalls wird so durch Praxistransfer das Projekt für eine innerbetriebliche Gegebenheit zum innovativen Element.

§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 2)

(2) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. Es muss mindestens zwei der in § 3 genannten Handlungsbereiche verbinden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin soll Vorschläge für das Thema unterbreiten.

→ Erläuterungen

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin soll Vorschläge für das Thema unterbreiten – daraus folgt, dass dem Prüfungsausschuss mehr als ein konkretes Thema vorzuschlagen ist.

Gestaltungsspielraum besteht hier allerdings bezüglich der Frage, wie stark die Themenvorschläge voneinander abweichen müssen. Ausreichend – und die minimale Erfüllung der Anforderung – ist der Vorschlag eines Themas unter Nennung von Ausgestaltungsvarianten.

Das „soll“ im dritten Satz des Abs. 2 bedeutet, dass im Regelfall Themen vorzuschlagen sind. Eine Ausnahme davon bedarf einer besonderen Begründung.

Bereits bei den Themenvorschlägen ist darauf zu achten, dass die geforderten zwei der in § 3 (GFABPrV) genannten Handlungsbereiche berücksichtigt sind, anderenfalls ist der Themenvorschlag ungültig und ggf. zu ersetzen; die Ersetzung erfolgt erneut im Regelfall durch den Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin, es sei denn eine besondere Begründung rechtfertigt eine Abweichung davon – dann hat der Prüfungsausschuss diesen zu ersetzen. Die ausgewählten Handlungsbereiche sollen benannt werden.

Die Festlegung des Themas durch den Prüfungsausschuss kann z. B. auch durch elektronisches Umlaufverfahren erfolgen, die Ausgestaltung erfolgt z. B. durch die Geschäftsordnungen der Prüfungsausschüsse oder gleichrangige verbindliche Regelungen.

Bezüglich der Anforderungen an die konkret zu beteiligenden Personen wird auf die Prüfungsordnungen der Länder verwiesen.

§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 3)

- (3) Über die Planung, die Durchführung und das Ergebnis der komplexen praxisbezogenen Aufgabebearbeitung ist eine schriftliche Abschlussarbeit anzufertigen.
Der Prüfungsausschuss kann den Umfang der Abschlussarbeit begrenzen.
Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Abschlussarbeit beträgt 30 Kalendertage.

→ Erläuterungen

§ 10 Abs. 3 GFABPrV lässt durch die Aufzählung der Erfordernisse: „Planung, Durchführung und Ergebnis“ keinen Zweifel, dass das Projekt tatsächlich durchzuführen ist, „virtuelle“ Projekte sind damit ausgeschlossen.

Die GFABPrV lässt allerdings offen, wann das Projekt stattfindet bzw. ob mit der schriftlichen Abschlussarbeit Bezug auf ein in der Vergangenheit geplantes und durchgeführtes Projekt genommen werden kann.

Die bestehende Praxis, dass das Projekt im Rahmen der Qualifizierungsmaßnahme geplant und durchgeführt wird, hat sich bewährt.

Andere Varianten wie z. B. die Bezugnahme auf ein im Zusammenhang mit der beruflichen Praxis durchgeführtes Projekt, das die Voraussetzungen der GFABPrV erfüllt und im vorgeschriebenen Verfahren (§ 10 Abs. 2) durch den Prüfungsausschuss festgelegt wurde, sind grundsätzlich möglich, aber in jedem Fall frühzeitig mit der zuständigen Stelle abzustimmen.

Die GFABPrV trifft keine Regelung zum Zeitpunkt der Themenvergabe und zum Beginn der 30-Tage-Frist, sondern überlässt die Ausgestaltung dieser Punkte der jeweiligen Prüfungsordnung bzw. der Beurteilung des zuständigen Prüfungsausschusses (verbindliche Regelung, z. B. in Geschäftsordnung).

Mit der Bearbeitung der schriftlichen Abschlussarbeit darf erst zum festgelegten Stichtag nach Festlegung des Themas durch den Prüfungsausschuss begonnen werden.

Die schriftliche Ausfertigung der Projektarbeit ist 30 Kalendertage nach Beginn der Bearbeitungszeit der zuständigen Stelle vorzulegen. Prüfungsordnungen der zuständigen Stellen regeln häufig, dass hierfür das Datum des Posteingangs bei der zuständigen Stelle maßgebend ist. Ausgestaltungen dieser Terminsetzung (z. B. bei Krankheit) können durch nachrangige Regelungen erfolgen.

Nach § 20 der Musterprüfungsordnung ist als Gestaltungsmöglichkeit der Prüfungsordnung auch der Rücktritt von der Prüfung möglich:

§ 20 (MPO) Rücktritt, Nichtteilnahme

- (1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer kann nach erfolgter Anmeldung vor Beginn der Prüfung (bei schriftlichen Prüfungen vor Bekanntgabe der Prüfungsaufgaben) durch schriftliche Erklärung zurücktreten. In diesem Fall gilt die Prüfung als nicht abgelegt.

Aus den Prüfungsordnungen ergibt sich häufig das Erfordernis, bei der Projektarbeit die unterschriebene Versicherung beizulegen, dass die vorgelegte Arbeit tatsächlich und selbstständig angefertigt wurde und die eventuell benutzten Hilfsmittel angegeben wurden.

Eine Regelung zur Begrenzung des Umfangs der Abschlussarbeit hat sowohl für die/den zu Prüfende/-n wie auch die Beurteilung durch den Prüfungsausschuss Vorteile; eine verlässliche Unter- und Obergrenze des Umfangs der Ausarbeitung ermöglicht Vergleichbarkeit einerseits und Sicherheit bezüglich der bestehenden Anforderungen andererseits.

Beispiel für eine Regelung in der Prüfungsordnung zur Begrenzung des Umfangs und sonstiger Anforderungen an die Form der Abschlussarbeit:

Die schriftliche Abschlussarbeit soll ohne Anlagen den Umfang von 10 DIN-A4-Seiten nicht unterschreiten und den Umfang von 30 DIN-A4-Seiten nicht überschreiten. Als Schrifttypen für den Fließtext sind Arial, Calibri oder Verdana in den Größen 10 bis 12 mit 1,5-fachem Zeilenabstand und 4 cm Korrekturrand zulässig.

Jeder Projektarbeit ist auf einem gesonderten Blatt die unterschriebene Versicherung beizufügen, dass

- 1. die Arbeit ausschließlich das Ergebnis der eigenen Leistung ist,*
- 2. keine anderen als die angegebenen Hilfsmittel verwendet wurden und*
- 3. Stellen der Arbeit, die anderen Werken dem Wortlaut oder sinngemäß entnommen sind, durch Angabe der Quelle kenntlich gemacht sind.*

Zusätzlich aufzuführen sind die Berechtigungen zur Veröffentlichung von Fotos, die Einverständniserklärung des/der Projektteilnehmenden zum Praxisprojekt und zur Verwendung seiner personenbezogenen Daten. Beizufügen ist weiterhin die Einverständniserklärung des Praxisbetriebs (z. B. WfbM, BiAP o. Ä.) bei Verwendung bzw. Veröffentlichung betrieblicher Daten.

§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit (Abs. 4)

(4) Auf Grundlage der Abschlussarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in einer Projektpräsentation und in dem damit verbundenen Fachgespräch nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, seine oder ihre berufliche Kompetenz in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Im Rahmen des Fachgesprächs kann der Prüfungsausschuss vertiefende und erweiterte Fragen aus allen Handlungsbereichen nach § 3 stellen.

Die Projektpräsentation und das Fachgespräch sollen insgesamt 45 Minuten dauern; davon entfallen in der Regel auf die Präsentation 20 Minuten.

→ Erläuterungen

Teil der Projektarbeit sind eine Projektpräsentation und ein damit verbundenes Fachgespräch.

Mit der Projektpräsentation sollen die Ergebnisse und Kernelemente der Projektarbeit unter Einsatz sachgerechter Präsentationstechniken dargestellt werden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin erhält mit der Projektpräsentation Gelegenheit nachzuweisen, dass er oder sie in der Lage ist, die Vorgehensweisen im durchgeführten Projekt im Zusammenhang darzustellen, methodisch-fachlich zu begründen sowie die Ergebnisse strukturiert und aussagefähig darzustellen.

Die Projektpräsentation und das damit verbundene Fachgespräch sollen in einer 45 Minuten dauernden mündlichen Prüfung vor dem Prüfungsausschuss stattfinden. Der/Die Prüfungsteilnehmende hat die Aufgabe, ohne Zwischenfragen und unter Bezugnahme auf die schriftliche Abschlussarbeit hinsichtlich der Planung, Durchführung und das Ergebnis seine/ihre Projektarbeit darzustellen.

Dieser erste Teil der Prüfung umfasst in der Regel 20 Minuten; geringere Abweichungen nach oben oder unten sind möglich.

Die Präsentation des Projektes soll unter methodisch-didaktischen Gesichtspunkten erfolgen und den oder die behinderten Menschen in den Fokus stellen, dessen bzw. deren Förderung Thema ist. Bewertet werden methodisches Vorgehen, kommunikative Fähigkeiten und die Form der Darstellung.

Im anschließenden Fachgespräch werden durch den Prüfungsausschuss vertiefende und erweiternde Fragen zu Themen aus den vier Handlungsbereichen erörtert. Neben dem Nachweis von Fachkenntnissen soll auch deutlich werden, dass der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin pädagogisch angemessen argumentieren und kommunizieren kann. Wichtige übergeordnete Aspekte, die Eingang in das Fachgespräch finden sollen, sind respektvoller Umgang auf Augenhöhe mit Projektteilnehmenden und Mitbestimmung und Mitwirkung bei der Teilhabe am Arbeitsleben. Ein fließender, flexibler Übergang der beiden Prüfungsteile, in der Regel aufbauend auf die Inhalte der Projektarbeit, ist sachgerecht.

Das Fachgespräch nimmt nach Abschluss der Projektpräsentation den Rest – also in der Regel 25 Minuten – der Prüfungszeit von insgesamt 45 Minuten in Anspruch. Das juristische „soll“ macht deutlich, dass die gesamte Prüfungsdauer 45 Minuten im Regelfall ohne besondere Begründung nicht wesentlich über- aber auch nicht wesentlich unterschreiten darf.

§ 22 Abs. 1 der Musterprüfungsordnung

§ 22 (MPO) Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nicht-

>>

bestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.

§ 11 (GFABPrV) Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen

Für die Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen ist § 56 Absatz 2 des Berufsbildungsgesetzes anzuwenden.

→ Erläuterungen

Berufsbildungsgesetz (BBiG)

§ 56 (BBiG) Fortbildungsprüfungen

(1)...

(2) Der Prüfling ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach der Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt.

Die Befreiung von einzelnen Prüfungsbestandteilen ist detaillierter in der jeweiligen Prüfungsordnung der zuständigen Stellen zu regeln; die Musterprüfungsordnung regt folgende Ausgestaltung an:

Musterprüfungsordnung

§ 9 (MPO) Befreiung von vergleichbaren Prüfungsbestandteilen

(1) Die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer ist auf Antrag von der Ablegung einzelner Prüfungsbestandteile durch die zuständige Stelle zu befreien, wenn sie/er eine andere vergleichbare Prüfung vor einer öffentlichen oder staatlich anerkannten Bildungseinrichtung oder vor einem staatlichen Prüfungsausschuss erfolgreich abgelegt hat und die Anmeldung zur Fortbildungsprüfung innerhalb von fünf Jahren nach Bekanntgabe des Bestehens der anderen Prüfung erfolgt (§ 56 Abs. 2 BBiG).

(2) Anträge auf Befreiung von Prüfungsbestandteilen sind zusammen mit dem Zulassungsantrag schriftlich bei der zuständigen Stelle zu stellen. Die Nachweise über Befreiungsgründe im Sinne von Abs. 1 sind beizufügen.

Eine Anrechnung nach § 56 Absatz 2 BBiG setzt u. a. voraus, dass die betreffende Prüfung vor einer staatlichen Stelle oder einem staatlichen Prüfungsausschuss (Variante 1) oder in einer staatlich anerkannten Bildungseinrichtung (Variante 2) abgelegt wurde. Generell genügen Prüfungszertifikate ohne staatliche Anerkennung nicht (vgl. auch HERKERT/TÖLTL, Das neue Berufsbildungsgesetz, Rz. 33 zu § 56 BBiG).

Bei der Bewertung von Prüfungsergebnissen ist entsprechend der Musterprüfungsordnung zu verfahren.

§ 22 (MPO) Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

(1)...

(2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9), außer Betracht ...

§ 12 (GFABPrV) Bewerten der Prüfungsleistungen, Bestehen der Prüfung und Ermittlung der Gesamtnote (Abs. 1)

(1) Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sind gesondert mit Punkten zu bewerten. Aus dem arithmetischen Mittel dieser Bewertungen ist die Gesamtnote zu bilden.

→ Erläuterungen

Gemäß § 47 Abs. 2 BBiG hat die Prüfungsordnung der zuständigen Stelle Regelungen zu den Bewertungsmaßstäben zu treffen:

§ 47 (BBiG) Prüfungsordnung

(2) Die Prüfungsordnung muss die Zulassung, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln. Sie kann vorsehen, dass Prüfungsaufgaben, die überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, zu übernehmen sind, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 Abs. 2 zusammengesetzt sind.

Die Musterprüfungsordnung regt in § 21 den Bewertungsschlüssel an. Diese Anregung gilt für alle von den zuständigen Stellen zu erlassenden Prüfungsordnungen.

§ 21 Musterprüfungsordnung (in Verbindung mit § 47 BBiG)

§ 21 (MPO) Bewertungsschlüssel

Die Prüfungsleistungen sind wie folgt zu bewerten:

Eine den Anforderungen in besonderem Maße entsprechende Leistung
= 100-92 Punkte = Note 1 = sehr gut;

eine den Anforderungen voll entsprechende Leistung
= unter 92-81 Punkte = Note 2 = gut;

eine den Anforderungen im Allgemeinen entsprechende Leistung
= unter 81-67 Punkte = Note 3 = befriedigend;

eine Leistung, die zwar Mängel aufweist, aber im Ganzen den Anforderungen noch entspricht
= unter 67-50 Punkte = Note 4 = ausreichend;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht, jedoch erkennen lässt, dass gewisse Grundkenntnisse noch vorhanden sind
= unter 50-30 Punkte = Note 5 = mangelhaft;

eine Leistung, die den Anforderungen nicht entspricht und bei der selbst Grundkenntnisse fehlen
= unter 30-0 Punkte = Note 6 = ungenügend.

Der Hundert-Punkte-Schlüssel ist der Bewertung aller Prüfungsleistungen sowie der Ermittlung von Zwischen- und Gesamtergebnissen zugrunde zu legen.

Das Endergebnis stellt der Prüfungsausschuss nach vorheriger Beratung in einer ganzen Note fest. Die Beratung hat auf der vorher feststehenden Punktevergabe zu basieren und erlaubt daher keinen Ermessensspielraum. Der Prüfungsausschuss kann mit seiner Note nicht von der rechnerisch korrekt ermittelten Note abweichen.

Die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sind gesondert mit Punkten zu bewerten. Aus dem arithmetischen Mittel dieser Punktebewertungen ist die Gesamtnote zu bilden.

§ 12 (GFABPrV) Bewerten der Prüfungsleistungen, Bestehen der Prüfung und Ermittlung der Gesamtnote (Abs. 2)

(2) Die Prüfung ist bestanden, wenn in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch jeweils mindestens ausreichende Leistungen erbracht wurden.

→ Erläuterungen

Wichtig:

Die drei Prüfungsbestandteile nach § 8 GFABPrV (schriftliche Prüfungsaufgabe/schriftliche Abschlussarbeit/Projektpräsentation mit Fachgespräch) müssen jeweils mindestens mit der Note „ausreichend“ bewertet werden. Ein Ausgleichen der Leistungen untereinander ist insoweit nicht zulässig.

Daraus folgt: Für die Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, der Projektarbeit und der Projektpräsentation mit Fachgespräch andererseits werden jeweils Punktzahlen gebildet. Zur Bildung der Gesamtnote werden diese Punktzahlen im Verhältnis 1:1:1 gewichtet und so eine Gesamtpunktzahl gebildet. Diese wird auf eine ganze Zahl kaufmännisch gerundet und der zugehörigen Gesamtnote mit einer Dezimalzahl zugeordnet.

Grundsätzlich steht es dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin frei, bei nicht ausreichender Leistung in der schriftlichen Abschlussarbeit zum dritten Prüfungsteil (Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch) anzutreten. Zu beachten ist aber, dass bei endgültig nicht bestandener schriftlicher Abschlussarbeit die Prüfung insgesamt nicht mehr bestanden werden kann und die schriftliche Abschlussarbeit, die mit mangelhaft oder ungenügend bewertet wurde, daher nach Maßgabe von § 15 GFABPrV zu wiederholen ist.

Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin ist durch die zuständigen Stellen angemessen zu beraten.

Für die Ausgestaltung des Bewertungsverfahrens nennt die **Musterprüfungsordnung** folgendes Verfahren:

§ 22 (MPO) Bewertungsverfahren, Feststellung der Prüfungsergebnisse

- (1) Jede Prüfungsleistung ist von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten. Beschlüsse über die Bewertung einzelner Prüfungsleistungen, der Prüfung insgesamt sowie über das Bestehen und Nichtbestehen der Prüfung werden vom Prüfungsausschuss gefasst. Bei der gemeinsamen Feststellung der Ergebnisse dienen die Einzelbewertungen der Prüfungsausschussmitglieder als Grundlage.
- (2) Bei der Feststellung von Prüfungsergebnissen bleiben Prüfungsleistungen, von denen befreit worden ist (§ 9), außer Betracht.
- (3) Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

>>

§ 23 (MPO) Ergebnisniederschrift, Mitteilung über Bestehen oder Nichtbestehen

- (1) Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den Formularen der zuständigen Stelle zu fertigen. Sie ist von den Mitgliedern des Prüfungsausschusses zu unterzeichnen und der zuständigen Stelle unverzüglich vorzulegen.
- (2) Die Prüfung ist vorbehaltlich der Fortbildungsregelungen nach §§ 53, 54 BBiG insgesamt bestanden, wenn in jedem der einzelnen Prüfungsbestandteile mindestens ausreichende Leistungen erbracht worden sind.
- (3) Der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer soll unmittelbar nach Feststellung des Gesamtergebnisses der Prüfung mitgeteilt werden, ob sie/er die Prüfung „bestanden“ oder „nicht bestanden“ hat. Kann die Feststellung des Prüfungsergebnisses nicht am Tag der letzten Prüfungsleistung getroffen werden, so hat der Prüfungsausschuss diese unverzüglich zu treffen und der Prüfungsteilnehmerin/dem Prüfungsteilnehmer mitzuteilen.
- (4) Über das Bestehen eines Prüfungsteils erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer Bescheid, wenn für den Prüfungsteil ein eigener Prüfungsausschuss gemäß § 1 Abs. 2 gebildet werden kann.

§ 13 (GFABPrV) Ausbildereignung

Mit dem Bestehen der Prüfung wird die Ausbildereignung im Sinne des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes erworben.

→ Erläuterungen

Im Erarbeitungsprozess der neuen GFABPrV wurde deutlich, dass der Einsatzbereich der GFAB bereits weiter gefasst und sich zukünftig auf weitere vielfältige berufliche Tätigkeitsfelder ausdehnen wird. Ein eigenständiges Berufsbild ist dabei nicht entstanden; es bleibt bei der Einordnung als „Fortbildung“; allerdings wird nun durch die Inhalte das Anforderungsprofil der Ausbildereignung nach der Ausbildereignungsverordnung (AEVO) erfüllt.

Die Bescheinigung der Ausbildereignung bildet einen Teil der Ausbildungsberechtigung: den Nachweis der pädagogischen Eignung. Diese berechtigt nicht automatisch dazu, auszubilden.

Das Berufsbildungsgesetz (§§ 29 f. BBiG) fordert zusätzlich von jedem Ausbilder/jeder Ausbilderin die notwendigen beruflichen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten sowie die persönliche Eignung.

Persönlich nicht geeignet ist nach § 29 BBiG z. B., wer nach § 25 Jugendarbeitsschutzgesetz (JArbSchG) Kinder und Jugendliche nicht beschäftigen darf, weil er oder sie z. B. innerhalb der letzten fünf Jahre wegen eines Verbrechens zu einer Freiheitsstrafe von mindestens zwei Jahren oder wegen eines Sittlichkeitsdeliktes verurteilt worden ist. Gleiches gilt für Personen, die wiederholt oder schwer gegen das Berufsbildungsgesetz oder die aufgrund des BBiG bzw. der HwO erlassenen Vorschriften verstoßen haben (vgl. BMBF (Hrsg.): Ausbildung & Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung. S. 11. Bonn, 2017).

Fachliche Eignung liegt vor, wenn die erforderlichen beruflichen und die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten vorhanden sind, die für die Vermittlung der Ausbildungsinhalte erforderlich sind (§ 30 BBiG) (vgl. BMBF (Hrsg.): Ausbildung & Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung. S. 11. Bonn, 2017).

Es erfolgt kein gesondertes, spezifisches Prüfungsverfahren für die AEVO. Die Prüfungsinhalte der GFABPrV decken inhaltlich die Inhalte der AEVO ab.

Bei der Gestaltung der Qualifizierungs-/Lehrgangsinhalte ist darauf zu achten, dass inhaltliche Bezugsbereiche zu den Inhalten der AEVO bestehen. Bei der Erläuterung der Handlungsbereiche wird exemplarisch der inhaltliche Bezug zu den Handlungsfeldern der AEVO dargestellt.

Berufsbildungsgesetz (BBiG)

§ 30 (BBiG) Fachliche Eignung

...

(5) Das Bundesministerium für Bildung und Forschung kann nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung durch Rechtsverordnung, die nicht der Zustimmung des Bundesrates bedarf, bestimmen, dass der Erwerb berufs- und arbeitspädagogischer Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten gesondert nachzuweisen ist. Dabei können Inhalt, Umfang und Abschluss der Maßnahmen für den Nachweis geregelt werden.

§ 14 (GFABPrV) Zeugnisse (Abs. 1)

(1) Ist die Prüfung bestanden, so stellt die zuständige Stelle zwei Zeugnisse aus.

→ Erläuterungen

§ 47 (BBiG) Prüfungsordnung

(2) Die Prüfungsordnung muss die Zulassung, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln. Sie kann vorsehen, dass Prüfungsaufgaben, die überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, zu übernehmen sind, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 Abs. 2 zusammengesetzt sind.

Der Hauptausschuss des Bundesinstituts für Berufsbildung hat mit seiner Empfehlung vom 16. Dezember 2015 (Anhang) ein Zeugnismuster für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse herausgegeben.

Zeugnismuster als Anlage im Anhang.

Die Zeugnisse sind entsprechend § 37 Abs. 3 BBiG auf Antrag in englischer oder französischer Übersetzung auszufertigen:

§ 37 Abs. 3 BBiG

...

3) Dem Zeugnis ist auf Antrag der Auszubildenden eine englischsprachige und eine französischsprachige Übersetzung beizufügen. ...

Zeugnis Erläuterungen (Europass) in deutscher, englischer und französischer Sprache siehe Anhang/Literaturverzeichnis und unter I. Rechtliche Grundlagen.

§ 14 (GFABPrV) Zeugnisse (Abs. 2)

(2) In dem einen Zeugnis wird der Erwerb des Fortbildungsabschlusses bescheinigt, und zwar unter Angabe

1. der Bezeichnung des Fortbildungsabschlusses nach § 1 Absatz 4 und
2. der vollständigen Bezeichnung und Fundstelle dieser Fortbildungsprüfungsordnung nach den Angaben im Bundesgesetzblatt.

In dem anderen Zeugnis sind darüber hinaus mindestens anzugeben:

1. die Handlungsbereiche nach § 3,
2. die Ergebnisse der Prüfungsleistungen in der schriftlichen Prüfungsaufgabe, in der schriftlichen Abschlussarbeit und in der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch sowie die Gesamtnote,
3. der Nachweis über den Erwerb der Ausbildereignung und
4. alle Befreiungen nach § 11 mit Ort, Datum und Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung.

→ Erläuterungen

Musterprüfungsordnung:

§ 24 (MPO) Prüfungszeugnis

(1) Über die Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle ein Zeugnis (§ 37 Abs. 2 BBiG). Der von der zuständigen Stelle vorgeschriebene Vordruck, soweit keine Bestimmungen der Fortbildungsordnungen nach § 53 BBiG entgegenstehen, ist zu verwenden.

(2) Das Prüfungszeugnis enthält

- ▶ die Bezeichnung „Zeugnis“ und die Angabe der Fortbildungsregelung,
- ▶ die Personalien der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers (Name, Vorname, Geburtsdatum),
- ▶ die Bezeichnung der Fortbildungsprüfung mit Datum und Fundstelle,
- ▶ die Ergebnisse der Fortbildungsprüfung nach Maßgabe der jeweiligen Fortbildungsregelung sowie Angaben zu Befreiungen von Prüfungsbestandteilen,
- ▶ das Datum des Bestehens der Prüfung,
- ▶ die Namenswiedergaben (Faksimile) oder Unterschriften des Vorsitzes des Prüfungsausschusses und der beauftragten Person der zuständigen Stelle mit Siegel.

...

Im Prüfungszeugnis soll darüber hinaus ein Hinweis auf die vorläufige Einordnung des Abschlusses im Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) und das sich aus der Verknüpfung des DQR mit dem Europäischen Qualifikationsrahmen (EQR) ergebende EQR-Niveau enthalten sein.

Die zuständigen Stellen erstellen auf Basis des Zeugnismusters (für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse) entsprechend der Empfehlung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung vom 16. Dezember 2015 (s. „I. RECHTLICHE GRUNDLAGEN“ auf Seite 43-45) Entwürfe für die beiden Zeugnisse, die nach Bestehen der GFABPrV ausgestellt werden.

Diese Vordrucke sind in geeigneter Weise zu veröffentlichen und können nach Vereinbarung und im Einverständnis mit der zuständigen Stelle durch die Lehrgangs-/Qualifizierungsanbieter im Rahmen der Organisation über Qualifizierungsangebote vorbereitet werden.

§ 15 (GFABPrV) Wiederholung von Prüfungsbestandteilen (Abs. 1)

- (1) Wurde die schriftliche Prüfungsaufgabe, die schriftliche Abschlussarbeit oder die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch nicht bestanden, so kann dieser Prüfungsbestandteil innerhalb einer Frist von zwei Jahren, beginnend mit dem Tag der nicht bestandenen Prüfung, zweimal wiederholt werden.

→ Erläuterungen

§ 47 (BBiG) Prüfungsordnung

- (2) Die Prüfungsordnung muss die Zulassung, die Gliederung der Prüfung, die Bewertungsmaßstäbe, die Erteilung der Prüfungszeugnisse, die Folgen von Verstößen gegen die Prüfungsordnung und die Wiederholungsprüfung regeln. Sie kann vorsehen, dass Prüfungsaufgaben, die überregional oder von einem Aufgabenerstellungsausschuss bei der zuständigen Stelle erstellt oder ausgewählt werden, zu übernehmen sind, sofern diese Aufgaben von Gremien erstellt oder ausgewählt werden, die entsprechend § 40 Abs. 2 zusammengesetzt sind.

Die **Musterprüfungsordnung** führt zur Wiederholungsprüfung aus:

§ 25 (MPO) Bescheid über nicht bestandene Prüfung

- (1) Bei nicht bestandener Prüfung erhält die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer von der zuständigen Stelle einen schriftlichen Bescheid. Darin ist anzugeben, welche Prüfungsleistungen in einer Wiederholungsprüfung nicht mehr wiederholt werden müssen (§ 26 Abs. 2 bis 3). Die von der zuständigen Stelle vorgeschriebenen Formulare sind zu verwenden.

- (2) Auf die besonderen Bedingungen der Wiederholungsprüfung gemäß § 26 ist hinzuweisen.

§ 26 (MPO) Wiederholungsprüfung

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden, wenn ihr Bestehen Voraussetzung für die Zulassung zu einem weiteren Prüfungsteil ist. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.

- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tage der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung an – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.

- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.

§ 15 (GFABPrV) Wiederholung von Prüfungsbestandteilen (Abs. 2)

(2) Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin hat die Wiederholung des Prüfungsbestandteils bei der zuständigen Stelle zu beantragen.

→ Erläuterungen

Das Verfahren zur Anmeldung zur Wiederholungsprüfung regeln die zuständigen Stellen in ihren Prüfungsordnungen in entsprechender Anwendung von § 8 (Zulassung zur Fortbildungsprüfung) der Musterprüfungsordnung. Siehe hierzu bereits die Ausführungen zu § 2 GFABPrV.

Die zuständige Stelle berücksichtigt bei der Gestaltung der Vordrucke den Fall der Anmeldung zur Wiederholung der Prüfung oder von Prüfungsbestandteilen.

Ausgestaltungsmöglichkeit und Konkretisierung:

Die Anmeldung zur Wiederholungsprüfung hat bei der zuständigen Stelle zu erfolgen, bei der die nicht bestandene Prüfung stattgefunden hat. Bei Veränderungen der Zuständigkeit der zuständigen Stelle, z. B. wegen Umzug des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin, stimmen sich die beiden beteiligten zuständigen Stellen ab.

§ 15 (GFABPrV) Wiederholung von Prüfungsbestandteilen (Abs. 3)

(3) Auf Antrag kann im Fall einer Wiederholung einer nicht bestandenen Prüfung auch ein bestandener Prüfungsbestandteil wiederholt werden. In diesem Fall gilt nur das Ergebnis der letzten Prüfung.

→ Erläuterungen

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin ist seitens der zuständigen Stelle entsprechend zu beraten.

Anforderungen für beide Zeugnisse

- ▶ „Zeugnis“
- ▶ anerkannte Abschlussbezeichnung Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“.
- ▶ Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung (Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung – GFABPrV) Ausfertigungsdatum: 13. Dezember 2016 Vollzitat: „Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung vom 13. Dezember 2016 (BGBl. I S. 2909)“

zweites Zeugnis zusätzlich:

- ▶ § 3 GFABPrV „Handlungsbereiche“
In der Prüfung werden die folgenden Handlungsbereiche geprüft:
 1. Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
 2. berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
 3. Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
 4. Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.
- ▶ Noten
 - ▷ Schriftliche Prüfungsaufgabe
 - ▷ Schriftliche Abschlussarbeit
 - ▷ Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch
 - ▷ Gesamtnote
- ▶ Nachweis über den Erwerb der Ausbildereignung und
- ▶ alle Befreiungen nach § 11 mit Ort, Datum und Bezeichnung des Prüfungsgremiums der anderweitig abgelegten Prüfung.

Beispiel: Zeugnis 1

über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“

Herr/Frau

geboren am in

hat am

die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung vom 13. Dezember 2016 (BGBl. I S. 2909)

bestanden.

.....
Datum, Unterschrift Vorsitzender Prüfungsausschuss

.....
Datum, Unterschrift zuständige Stelle

(Siegel der zuständigen Stelle)

Dieses Zeugnis ist vom Landschaftsverband Rheinland als zuständige Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ausgestellt worden als Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Fortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz. Hierbei handelt es sich nicht um einen Hochschulabschluss.

**Beispiel: Zeugnis 2 über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss
„Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“**

In der Prüfung werden gem. § 3 der Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung (GFABPrV) vom 13. Dezember 2016 (BGBl. I S. 2909) die folgenden Handlungsbereiche geprüft:

1. Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
2. berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
3. Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
4. Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.

Herr/Frau

geboren am in

hat am

die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

gemäß der Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Abschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung vom 13. Dezember 2016 (BGBl. I S. 2909) bestanden.

	Note
Schriftliche Prüfungsaufgabe
Schriftliche Abschlussarbeit
Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch
Gesamtnote

Mit Bestehen der Prüfung zur Geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung gilt nach § 13 GFABPrV die Ausbildeignung im Sinne des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes (BBiG) als erworben.

(Im Fall des § 11 GFABPrV: Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin wurde nach § 11 im Hinblick auf die am in vor abgelegte Prüfung in freigestellt.)

Dieser Abschluss ist im Deutschen und Europäischen Qualifikationsrahmen dem Niveau 5 zugeordnet; vergleiche: www.dqr.de.

..... Datum, Unterschrift Vorsitzender Prüfungsausschuss

..... Datum, Unterschrift zuständige Stelle

(Siegel der zuständigen Stelle)

Dieses Zeugnis ist vom Landschaftsverband Rheinland als zuständiger Stelle nach dem Berufsbildungsgesetz ausgestellt worden als Nachweis über den erfolgreichen Abschluss einer Fortbildung nach dem Berufsbildungsgesetz. Hierbei handelt es sich nicht um einen Hochschulabschluss.

► **IV. HINWEISE UND BEISPIELE
FÜR DIE GESTALTUNG VON
QUALIFIZIERUNGSLERHGÄNGEN
UND PRÜFUNGEN**

Methodische und didaktische Hinweise

Didaktische Vorbemerkung

Fachkräfte für Arbeits- und Berufsförderung müssen sich stets auf Veränderungen und neue Qualifizierungsanforderungen einstellen.

Für die Qualifizierung zur GFAB setzt das voraus, dass Lehr- und Lernmethoden zur Anwendung kommen, die die Aktivität der Fachkräfte in den Vordergrund stellen und die dazu beitragen, die berufliche Handlungskompetenz zu entwickeln.

Berufliche Handlungskompetenz bedeutet selbstständiges Planen, Durchführen und Kontrollieren. Um dies zu erreichen, werden in Qualifizierungsangeboten zur GFAB fachliche und überfachliche Qualifikationen vermittelt und Kompetenzen gefördert, die sich als Potenziale in konkreten Handlungen im beruflichen Alltag einer GFAB realisieren.

Mit der Vermittlung der Inhalte werden die Anbieter von Qualifizierungsangeboten methodisch und didaktisch zum Teil vor neue Aufgaben gestellt. Aktive Lehr- und Lernmethoden sind erforderlich und sollen in die Lage versetzen, Informationen zu beschaffen, Aufgaben zu erfassen und eigenständig zu erledigen. Berufliche Handlungskompetenz lässt sich nur durch Handeln in und an berufstypischen Aufgaben erwerben. Fertigkeiten und Kenntnisse werden zur Kompetenz, wenn sie es ermöglichen, eine Aufgabe fachgerecht, personenbezogen und situationsgerecht erfolgreich abzuschließen und damit zu bewältigen.

Orientierungsrahmen zur vollständigen Handlung**1. Informieren**

Was soll getan werden? Auftragsformulierung auf Verständnis prüfen

2. Planen

Wie wollen Sie vorgehen? Die Fachkraft plant selbstständig und unabhängig, wie die Aufgabe, der Auftrag bearbeitet werden soll

3. Ausbildungsgespräch führen

über das Informieren und Planen. Dieses Gespräch dient zur Beratung und Unterstützung, es ist keine **Unterweisung!**

4. Ausführen

Auftrag wird eigenständig bearbeitet

5. Kontrollieren

Ist der Auftrag, die Aufgabe fachgerecht/kundengerecht gelöst worden?

6. Ausbildungsgespräch führen

über das Ausführen und Bewerten, wobei die Eigen- und Fremdbewertung miteinander in Einklang gebracht werden muss!

Der Lernstand und der Erwerb von Kompetenzen wird überprüft, wobei die Auftragsbearbeitung der Fachkraft im Fokus steht und nicht die Vorgabe bzw. die Auftragsbearbeitung, wie sie die/der Auszubildende selbst vorgenommen hätte.

Wenn die vollständige Handlung als Lernprozess verstanden wird, erarbeiten sich die GFABs selbstständig neue Informationen und verarbeiten diese zu einem Handlungsplan. Die personenbezogene Begleitung, Anleitung und Förderung des behinderten Menschen gehört dabei zu den vordringlichen Aufgaben der GFAB. Das sollte sich auch in der Fortbildung und den entsprechenden Qualifizierungsangeboten zur GFAB widerspiegeln.

Für die Qualifizierung zur GFAB bieten sich Methoden an, die die GFAB aktiv an ihrer Fortbildung beteiligen und ihre Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten in die Fortbildung einbezieht.

Dabei ist von folgenden Vorüberlegungen auszugehen:

Methodische Entscheidungen setzen folgende Analysen voraus:

- ▶ Individuelle Voraussetzungen der Lernenden
- ▶ Gemeinsame Voraussetzungen der Gruppe von Lernenden

Es müssen die Vorgaben der GFABPrV berücksichtigt werden; dabei gilt es, folgende Aspekte zu berücksichtigen:

- ▶ Betrieblicher Hintergrund
- ▶ Spezielle betriebliche Erfahrungen und
- ▶ Beruflich-fachliche Vorkenntnisse.

Aus diesen Überlegungen folgt die Auswahl der Lernformen und Lernmethoden

Aktive Lernformen und Lernmethoden

Beispielhafte Methoden sind:

▶ **Fortbilden mit Lernaufträgen**

Lernaufträge sind eine Weiterentwicklung der Leittextmethode. Statt einzelner Fragen erhalten die Lehrgangsteilnehmenden die Aufgabe, sich Kenntnisse zur Vorbereitung auf die Bearbeitung bestimmter Aufgaben selbst zu erarbeiten. In einem Lernauftrag können dabei durchaus auch einzelne Leitfragen eingebunden sein. Diese Leitfragen dienen aber nur zur Orientierung und sollen keine verdeckten Wissensabfragen sein.

Grundsätzlich lässt der Lernauftrag den Lehrgangsteilnehmenden größere Spielräume, wie sie sich ein Thema erarbeiten wollen. Durch die offenere Fragestellung lassen sich Lernaufträge flexibel einsetzen.

▶ **Fortbilden mit/an Fällen (Aufgaben)**

Die Lehrgangsteilnehmenden bearbeiten einen typischen Auftrag/Fall ihres Aufgabengebietes. Das Lernen erfolgt an einem realen bzw. simulierten Fallbeispiel.

▶ **Prozessorientierte Lernaufträge**

Prozessorientierte Lernaufträge sind weitgehend gestaltungsoffen. Es wird auf die Vorgabe spezieller Techniken und Bearbeitungsschritte verzichtet, auch spezielle Materialien werden nicht zur Verfügung gestellt. Nur die betriebsüblichen Unterlagen und Informationsquellen dürfen genutzt werden.

Die Lehrgangsteilnehmenden werden aufgefordert, den Lernauftrag auszuführen. Sie sollen selbstständig erarbeiten, welche Vorgaben im Einzelnen zu erfüllen, welche Arbeitsschritte einzuhalten, welche Materialien und Informationen für den Auftrag erforderlich sind.

► Fortbildung mit Lernaufgaben

„Als Lernaufgaben werden Aufgaben bezeichnet, die nach einem besonderen methodisch-didaktischen Konzept auf der Grundlage der Handlungsregulationstheorie entwickelt worden sind. Das Konzept der Lernaufgabenerstellung verfolgt den Anspruch, Lerninhalte besonders lerngerecht aufzubereiten. Drei Merkmale unterscheiden Lernaufgaben von anderen Aufgabenkonzepten: Zum einen bauen Lernaufgaben so aufeinander auf, dass mit der erfolgreichen Bearbeitung einer Aufgabe jeweils die Voraussetzungen für die Bearbeitung der nächsten Aufgabe erworben werden. Damit werden Unterweisungen überflüssig. Zum anderen werden Prozesse nicht linear-chronologisch abgearbeitet, sondern ausgehend von einer Kernaufgabe hierarchisch-sequenziell ausdifferenziert. Dies entspricht den natürlichen menschlichen Lernprozessen.“

(foraus.de; Modul 1: Ausbildung handlungsorientiert planen, Lerneinheit 5; Ausbildungsmethoden auswählen, Ausbilden mit Lernaufträgen)

► Lehrgangsgespräch

Kennzeichen des Lehrgangsgesprächs ist die Kreis- oder Hufeisenform als Sitzordnung. Dadurch ist die Interaktionsmöglichkeit für alle gegeben.

Als Ausprägungsform sind folgende Formen möglich:

- a. Thematisch gebundenes Unterrichtsgespräch, das z. B. durch eine Präsentation eingeleitet wird.
- b. Freies Gespräch über ein vorgegebenes Thema
- c. Diskussion, Debatte
- d. Das Unterrichtsgespräch als Teil einer anderen Methode, z. B. Gruppenausbildung

Auswirkung der Anwendung von Lehr- und Lernmethoden auf die Gestaltung der Abschlussprüfung

Diese beschriebene Auswahl empfehlenswerter Lehr- und Lernmethoden gibt auch Hinweise, was bei der Gestaltung von Prüfungsaufgaben zu berücksichtigen ist.

Wenn die Qualifizierungsangebote den Anforderungen in der Praxis entsprechen, muss sich das auch in der Gestaltung der Prüfungsaufgaben spiegeln.

Qualitätskriterien für die Konstruktion von Prüfungsaufgaben

Neben den traditionellen aus der Testtheorie stammenden Kriterien wie Validität, Reliabilität und Objektivität, muss sich die Qualität von handlungsorientierten Prüfungsaufgaben an den folgenden grundlegenden Konstruktionsprinzipien erweisen:

- Kompetenzorientierung
- Verwertbarkeit
- Praxisbezug
- Handlungssystematik
- Integration der Sachgebiete und
- Individualität der Prüfungsleistung

Die Prüfungsaufgaben müssen ...

- ▶ praxisorientiert sein, d. h., Prüfungsaufgaben müssen aus der Erfahrungswelt des Berufsalltags stammen
- ▶ anforderungsgerecht sein, d. h., Prüfungsaufgaben müssen die zentralen Anforderungen repräsentieren, die in einem Beruf vorkommen
- ▶ vollständig sein, d. h., Prüfungsaufgaben müssen alle Phasen eines Handlungsvollzugs zu einer innovativen Lösung erfordern; sie müssen in einem konstruktiven Gestaltungsprozess zu bearbeiten sein
- ▶ integriert sein, d. h., Prüfungsaufgaben müssen von komplexen Aufgabenstellungen ausgehen, die geistige und praktische Operationen erfordern und mehrere Arbeitsgebiete umfassen
- ▶ eine komplexe Einheit und **ergebnisoffen** sein, d. h., Prüfungsaufgaben müssen es ermöglichen, im Rahmen des Bearbeitungsprozesses selbstständig Teilziele zu setzen und zu begründen. Das schließt ein, dass es unterschiedliche Lösungsmöglichkeiten geben muss, die vom Beurteilenden auf Zielerreichung, Zeit, Fachlichkeit und Prozessrelevanz beurteilbar sind
- ▶ kooperative übergreifende Elemente aufweisen, d. h., Prüfungsaufgaben müssen übergreifende prozessrelevante Projekt- bzw. Leistungsdokumentationen ermöglichen, damit eine den tatsächlich entwickelten Handlungskompetenzen gerecht werdende Beurteilung möglich wird
- ▶ anspruchsvoll und umfassend sein (reflektiert), d. h., die Qualitätskontrolle darf sich nicht nur auf das Arbeitsprodukt beziehen, sondern muss den Planungs- und Arbeitsprozess einschließen
- ▶ transparent, d. h., die Bewertungskriterien müssen transparent und nachvollziehbar sein

Qualitätsstandards komplexer Situationsaufgaben

1. Subjektorientierung: Ermöglichen von Individualität und Eigenständigkeit der Prüfungsleistung
2. Offenheit: Gestaltungs- und Entscheidungsfreiräume für eigenständige Lösungen
3. Arbeitsprozessorientierung: Aufgaben- und Situationsgerechtigkeit der geforderten Prüfungsleistung
4. Simulation: Aufgabenbearbeitung simuliert inhaltlich und strukturell die Arbeit eines Berufsträgers
5. Rollentypisch: repräsentativer Ausschnitt aus dem aktuellen und branchenüblichen Aufgaben- und Anforderungsspektrum der Facharbeiter/-innen
6. Handlungsbereichsübergreifend: alle drei Handlungsbereiche werden mit unterschiedlichen Anteilen berücksichtigt
7. Vollständigkeit: Berücksichtigung mehrerer Phasen des Handlungsbogens
8. „State of the Art“: Orientierung am neuesten Stand der Technik
9. Nachvollziehbarkeit: für Branchen-Insider direkt verständlich
10. Sogwirkung: handlungsauffordernder Charakter
11. Machbarkeit: Bearbeitbarkeit im vorgegebenen Zeitrahmen
12. Differenzierungsfähigkeit: Freiraum für die „Performance“ und Bewertung unterschiedlicher Beherrschungsgrade
13. Veröffentlichungsfähigkeit: ohne die Verletzung von Geheimhaltungspflichten verwendbar
14. Kompatibilität: Anschlussfähig an die Prüfungsbereiche der Rechtsverordnung“

(Vgl. MÜLLER/SCHNEIDER 2011)

Allgemeine Prüfungsanforderungen

Die Ergebnisse moderner beruflicher Prüfungen sollen die individuelle Berufsqualifizierung dokumentieren und zugleich Auskunft darüber geben, welche berufliche Handlungskompetenz der Prüfling derzeit aufweist und auf welche Entwicklungen diese aktuellen Leistungen zukünftig schließen lassen. Die Entwicklung und Förderung von Handlungskompetenz in der Fortbildung bedeuten die Fähigkeit und Bereitschaft, berufliche Anforderungen auf der Basis von Wissen und Erfahrung sowie durch eigene Ideen selbstständig zu bewältigen, die gefundenen Lösungen zu bewerten und die eigene Handlungsfähigkeit weiterzuentwickeln.

Die berufliche Handlungsfähigkeit beinhaltet zunehmend auch die Prozessorientierung betrieblicher Abläufe und Aufgaben. Neue, innovative Prüfungen sind erforderlich, um diese neuen Anforderungen in der Abschlussprüfung abbilden zu können.

Mit der Prüfung wird die auf den Fortbildungsberuf bezogene Handlungsfähigkeit nachgewiesen. Die Prüfung, die sich auf die Handlungsbereiche der Fortbildungsordnung bezieht, bildet daher realitätsnah Ausschnitte der späteren Berufstätigkeit ab.

Die Abnahme von Prüfungen in staatlich anerkannten Aus- und Fortbildungsberufen ist daher ein wichtiger Beitrag zur Qualitätssicherung in der beruflichen Bildung. Bei der Durchführung von Prüfungen müssen Gütekriterien eingehalten werden. Diese sollen die „Messfehler“, die bei der Erfassung von Leistungen in einer Prüfung unweigerlich auftreten, möglichst geringhalten.

Folgende Gütekriterien sind für Prüfungen relevant:

Die **Objektivität** beinhaltet die Unabhängigkeit der Prüfungsergebnisse von den äußeren Bedingungen und den prüfenden Personen. Dabei kann u. a. zwischen der Objektivität der Durchführung (z. B. Prüfungsdauer, zugelassene Hilfsmittel, Rückfragemöglichkeiten) und der Objektivität der Bewertung der Prüfung unterschieden werden. Sie wird durch die unabhängige und eigenständige Beurteilung aller Prüfungsausschussmitglieder sichergestellt, die sich auf ein Ergebnis verständigen müssen.

Die **Reliabilität** (Zuverlässigkeit) einer Prüfung gibt an, wie genau die Leistungserfassung erfolgt, d. h., ob der Messfehler größer oder kleiner ist. Dabei sollten die Ergebnisse verschiedener Prüfungen bei den gleichen äußeren Rahmenbedingungen und den gleichen Voraussetzungen des Prüflings sehr ähnlich sein.

Das Kriterium der **Validität** (Gültigkeit) trifft eine Aussage dazu, ob die Prüfung wirklich die Merkmale erfasst hat, deren Erfassung sie zum Ziel hatte. Bei den Prüfungen nach dem BBiG ist das zu erfassende Merkmal der Grad der erworbenen beruflichen Handlungsfähigkeit.

Außerdem sollte bei der Durchführung von Prüfungen auf die Verhältnismäßigkeit von Aufwand und Nutzen geachtet werden (**Ökonomie**). Dies bedeutet, dass bei der Erstellung der Prüfungsaufgaben, der Durchführung und der Auswertung der Prüfung der Zeit-, Personal- und Materialaufwand möglichst geringgehalten wird, während gleichzeitig die anderen Kriterien ausreichend Beachtung finden.

IV.A BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON LEHRGÄNGEN / QUALIFIZIERUNGSANGEBOTEN

Beispiel 1 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten

Beispiel 2 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten

Beispiel 3 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten

Beispiel 1 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten:**§ 6 Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“****Beispiel zu § 6 (5): Kontinuierliches Weiterentwickeln des Eingliederungsplans****Zielformulierung nach SMART:**

- 1) Kurze Einführung durch Kurzvortrag mit Powerpoint-Präsentation zum Thema „Was sind Ziele?“
- 2) Einführung in die SMART-Methode durch Unterrichtsgespräch mit Powerpoint-Präsentation
 - ▶ spezifisch, d. h. konkret und präzise, eindeutig
 - ▶ messbar, d. h. überprüfbar
 - ▶ aktionsorientiert (anwendbar, attraktiv), d. h. in einer Liste von Aktionen darstellbar
 - ▶ realistisch, d. h. erreichbar, auch bei Hindernissen
 - ▶ terminierbar, d. h., es gibt feste Zwischen- und Endtermine
- 3) Hauptziel, Teilziel, Nebenziel: Erarbeitung der Begriffe im Unterrichtsgespräch; Verlaufsdocumentation und anschließende Ergebnissicherung auf Flipchart
- 4) Dimensionen der Zielformulierung: Kurzvortrag mit erläuternden Beispielen und Powerpoint-Präsentation
 - ▶ kognitive (Wissensvermittlung)
 - ▶ affektiv-emotionale (Interessen, Einstellung)
 - ▶ psycho-motorische (motorische Fähigkeiten und Fertigkeiten)
 - ▶ soziale (Einordnung, Anpassung, Miteinander)
 - ▶ ethische (Einstellung, Werte)
- 5) Beispiel einer Zielformulierung: Erläuterung des Gelernten anhand einer vorgegebenen Zielplanung (Powerpoint-Präsentation)
 - ▶ Hauptziel:
Ziel ist es, die Kommunikations- und Teamfähigkeit von vier beschäftigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen innerhalb von drei Monaten durch die Errichtung eines Brötchenservices zu fördern.
 - ▶ Teilziele:
 - a. Einhaltung von Gesprächs- und Kommunikationsregeln, die zusammen erarbeitet werden.
 - b. Jeder der vier beschäftigten Mitarbeiter/Mitarbeiterinnen beherrscht mindestens eine der folgenden Teilarbeiten selbstständig und sicher: hygienischer Umgang mit Lebensmitteln, Belegen von Brötchen, Verkauf von Brötchen oder Umgang mit Geld
 - ▶ Nebenziele:
 - a. Errichtung eines Brötchenservices
 - b. wirtschaftliche Tragfähigkeit
- 6) Untergruppenarbeit:
Anwendung des Gelernten; Kleingruppe erarbeitet zu vorgegebenem oder selbst gewähltem Thema eines möglichen Projektes Hauptziel, Teilziele und Nebenziele;
- 7) anschließend Darstellung, Erläuterung, Kritik und ggf. Korrektur der Untergruppenergebnisse

>>

Beispiele zu § 6 (3): Gestalten individueller lern- und persönlichkeitsförderlicher Arbeitsplätze:**▶ Methodenauswahl**

Grundlagen folgender Methoden: Vier-Stufen-Methode, Leittextmethode, Didaktisches Modell (z. B. Berliner Modell) oder Modell der vollständigen Handlung

- ▷ Bildung von acht Untergruppen, wobei jeweils zwei eine der vorgenannten Methoden einerseits in ihren Grundlagen erarbeiten sollen und andererseits mögliche Vor- und Nachteile dieser Methode herausfinden sollen. Die Untergruppen erhalten vorbereitetes, zusammengefasstes Infomaterial zu den Methoden und können Internet-Recherche nutzen. Beim anschließenden Plenum stellt zunächst eine Gruppe die jeweilige Methode vor, bei anschließendem Nachfragen aus dem Plenum und ergänzenden/korrigierenden Erläuterungen des Dozenten/der Dozentin. Anschließend stellt die jeweils zweite Gruppe die Vor- und Nachteile dieser Methode dar; danach erfolgt Diskussion im Plenum mit ergänzenden/korrigierenden Hinweisen des Dozenten/der Dozentin. Präsentation jeweils mit vorbereiteter Flipchart oder Karten auf Pinnwand. Ergebnissicherung erfolgt durch Protokollanfertigung.

▶ Einrichtung individueller lern- und persönlichkeitsfördernder Arbeitsplätze

Zum Abschluss der Fortbildung/Qualifizierung im Handlungsbereich § 6 „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“ erhalten die Teilnehmenden folgende „Hausarbeit“: Planen und gestalten Sie einen individuellen, binnendifferenzierten Arbeitsplatz mit und für einen behinderten Menschen unter Berücksichtigung seiner Förderplanung und von anthropometrischen, psychologischen, physiologischen, informationstechnischen und sicherheitstechnischen Aspekten. Das Ergebnis wird in einem vorgegebenen Raster mit Fotos dargestellt.

Bei vorgesehenem Unterrichtstag zur Präsentation dieser Hausarbeit ist folgendes Vorgehen möglich:

- ▷ Im Plenum werden zunächst drei möglichst unterschiedliche „Hausarbeiten“, d. h. Arbeitsplätze vorgestellt, besprochen, und kritisiert.
- ▷ Anschließend stellen die Teilnehmenden in Untergruppen die übrigen Arbeitsplätze nach dem gleichen Schema gegenseitig vor.
- ▷ Im anschließenden Plenum werden durch ein Unterrichtsgespräch mit Ergebnissicherung auf Flipchart die Erfahrungen und Erkenntnisse bei der Präsentation der „Hausaufgaben/Arbeitsplätze“ besprochen.

Beispiel 2 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten:

§ 6 Handlungsbereich „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“

Beispiel zu § 6 (5): Kontinuierliches Weiterentwickeln des Eingliederungsplans

Arbeit am fiktiven Beispiel zum Thema „kontinuierliche Weiterentwicklung des Eingliederungsplans“ – Kleingruppenarbeit und Input im Wechsel

Allgemeine Anmerkungen zur Methode:

- ▶ Ein fiktives Beispiel wird als Übungsfeld genutzt. Dabei ist das gleiche fiktive Beispiel zu verwenden, um unterschiedliche Vorgehensweisen in der Eingliederungsplanung zu verdeutlichen.
- ▶ Methode: Kleingruppenarbeit und Inputs wechseln einander ab, wodurch Gelerntes direkt angewendet und so ein hoher Praxistransfer ermöglicht wird.
- ▶ Gruppenarbeit: Die Großgruppe wird in mehrere Kleingruppen (Gruppengröße: 4 – 5 Personen) aufgeteilt.
- ▶ Input durch den Dozenten/die Dozentin: Die Inputs sind am fiktiven Beispiel auszurichten.
- ▶ Hauptziel der Arbeit in Kleingruppen ist es, am direkten Beispiel und im gemeinsamen Diskurs eine Eingliederungsplanung in der beruflichen Teilhabe zu erarbeiten. Nebenziele sind die adäquate Dokumentation der Ergebnisse sowie die Präsentation dieser vor der Großgruppe.
- ▶ Es sollten Materialien wie Flipcharts, Moderationskarten und Stifte bereitgestellt werden, um alle Ergebnisse für die Präsentationen im Plenum festzuhalten.

Kleingruppenarbeit und Input zum Thema „Dimensionen der Zielformulierungen“

- ▶ Beispiel für die Gruppenarbeit: Die Kommunikations- und Teamfähigkeit von vier beschäftigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen soll innerhalb von drei Monaten gefördert werden. Dazu soll ein Brötchenservice eingerichtet werden.
 - ▶ Aufgabenstellung für die Kleingruppen:
 - ▷ Überlegen Sie gemeinsam, welche verschiedenen Kompetenzen dadurch bei den beschäftigten Mitarbeitern/Mitarbeiterinnen gefördert werden können, und ordnen Sie diese den verschiedenen Dimensionen der Zielformulierung zu. Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse anschließend in der Großgruppe.
- Dimensionen der Zielformulierungen:
- kognitive (Wissensvermittlung)
 - affektiv-emotionale (Interessen, Einstellung)
 - psycho-motorische (motorische Fähigkeiten und Fertigkeiten)
 - soziale (Einordnung, Anpassung, Miteinander)
 - ethische (Einstellung, Werte)
- ▶ Ergebnispräsentation und Kurzvortrag zum Thema „Dimensionen der Zielformulierung“ mit erläuternden Beispielen und Powerpoint-Präsentation
 - ▶ Ggf. Aufgabenstellung für die Kleingruppen: Korrektur der Ergebnisse aus der Kleingruppenarbeit

Kleingruppenarbeit und Input zum Thema „Zielformulierung nach SMART“ am selben Beispiel

- ▶ Aufgabenstellung für die Kleingruppen:
 - ▷ Beschreiben Sie so präzise wie möglich alle Ziele und unterteilen Sie diese in Haupt-, Teil- sowie Nebenziele
 - ▷ Beschreiben Sie Ihre Vorgehensweise, um die Ziele zu erreichen
 - ▷ Welche Schwierigkeiten oder Hindernisse sehen Sie hinsichtlich der Zielerreichung?
 - ▷ Erstellen Sie einen Zeitplan für die Erreichung der Ziele
 - ▷ Beschreiben Sie, wie Sie die Ziele überprüfen würden
 - ▷ Präsentieren Sie Ihre Ergebnisse in der Großgruppe

>>

- ▶ Ergebnispräsentation und Einführung in die SMART-Methode durch Unterrichtsgespräch mit Powerpoint-Präsentation
- Die SMART-Methode:
 - ▷ spezifisch, d. h. konkret und präzise, eindeutig
 - ▷ messbar, d. h. überprüfbar
 - ▷ aktionsorientiert (anwendbar, attraktiv), d. h., in einer Liste von Aktionen darstellbar
 - ▷ realistisch, d. h. erreichbar, auch bei Hindernissen
 - ▷ terminierbar, d. h., es gibt feste Zwischen- und Endtermine
- ▶ Hauptziel, Teilziel, Nebenziel: Erarbeitung der Begriffe im Unterrichtsgespräch
- ▶ Aufgabenstellung für die Kleingruppen:
 - ▷ Schauen Sie sich Ihr erarbeitetes Beispiel noch einmal genau an. Ordnen Sie die fünf Parameter der SMART-Methode zu
- ▶ Überprüfung der Ergebnisse durch ein Unterrichtsgespräch
- ▶ Transfer in die Praxis als Hausaufgabe:
 - ▷ Wenden Sie das gelernte Wissen in Ihrer beruflichen Praxis an
 - ▷ Erstellen Sie zu einem Beispiel aus Ihrer beruflichen Praxis (beschäftigter Mitarbeiter/beschäftigte Mitarbeiterin oder Gruppe) eine Dokumentation, aus welcher die Dimensionen der Zielformulierungen sowie die Haupt-, Teil- und Nebenziele hervorgehen
 - ▷ Erstellen Sie außerdem eine Zieldefinition nach SMART

Beispiele zu § 6 (3): Gestalten individueller lern- und persönlichkeitsförderlicher Arbeitsplätze:

Allgemeine Anmerkungen zur Methode:

- ▶ Für die Lehrgangseinheit bringen alle Teilnehmenden ein Beispiel aus ihrer eigenen Praxis mit, welches eine Lernsituation im Rahmen einer neuen Beschäftigungsmöglichkeit verdeutlicht
- ▶ Anhand dieser Beispiele werden im Laufe der Lehrgangseinheit unterschiedliche Methoden der Wissensvermittlung verdeutlicht
- ▶ Ziel ist es, die Teilnehmenden für verschiedene Methoden zu sensibilisieren und durch das Kennenlernen neuer Methoden das eigene Methodenwissen zu erweitern

Beobachtung der Praxis und Zusammenführung unterschiedlicher Beispiele

- ▶ Aufgabenstellung für die Lehrgangseinheit:
 - ▷ Bringen Sie zur Lehrgangseinheit ein Beispiel aus Ihrer Praxis mit, welches eine Lernsituation verdeutlicht
 - ▷ Beobachten und dokumentieren Sie, wie der beschäftigte behinderte Mitarbeiter/die beschäftigte behinderte Mitarbeiterin für eine neue Tätigkeit qualifiziert wird
- ▶ Die Teilnehmenden präsentieren ihre Beispiele in der Gruppe
- ▶ Anhand der vielfältigen Praxisbeispiele werden im Lehrgangsgespräch Gemeinsamkeiten und Unterschiede erarbeitet. Diese sind zu dokumentieren (Flipchart, o. Ä.)

Input zum Thema „Methodenvielfalt“ und Praxistransfer

- ▶ Einführung in die Grundlagen verschiedener Methoden durch Lehrgangsgespräch mit Powerpoint-Präsentation, z. B.:
 - ▷ Vier-Stufen-Methode
 - ▷ Leittextmethode
 - ▷ Didaktisches Modell (z. B. Berliner Modell)
 - ▷ Modell der vollständigen Handlung

- ▶ Praxistransfer: Die Teilnehmenden sollen zwei vorgestellte Methoden auf ihr Praxisbeispiel übertragen. Anschließend können die erarbeiteten Beispiele in Zweiergruppen besprochen werden
 - ▷ Aufgabenstellung für die Teilnehmenden:
 - Wählen Sie zwei Methoden und übertragen Sie diese auf Ihr Beispiel aus der Praxis
 - Welches sind die Vor- und Nachteile?
 - Welche Methode ist die geeignetere?
- ▶ Die Erfahrungen und Erkenntnisse zur Methodenvielfalt sind im Plenum zusammenzuführen (Lehrgangsgespräch)

Beispiel 3 zur Gestaltung von Lehrgängen/Qualifizierungsangeboten

§ 7 Handlungsbereich „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“

Beispiel zu § 7 Abs. 2 Nr. 1 GFABPrV: „Kommunizieren und Kooperieren mit dem behinderten Menschen und den internen und externen Beteiligten des Teilhabeprozesses unter Berücksichtigung der Selbstbestimmung des behinderten Menschen, der Barrierefreiheit, des Datenschutzes und der Wahrung seiner Persönlichkeitsrechte“

Aktives Zuhören – eine Gesprächsführungstechnik nach Carl Rogers

1.) Zieldefinition der Lehrgangseinheit

- ▶ Ziel: Die Teilnehmenden sollen eine wertschätzende Gesprächsführung kennenlernen, welche hilft, Vertrauen zwischen den Gesprächspartnern/-partnerinnen aufzubauen und tieferliegende Informationen zu erhalten.

2.) Allgemeine Einführung zum „Aktiven Zuhören“

- ▶ Grundannahmen des Aktiven Zuhörens nach Carl Rogers: Durch das Verbalisieren der Gefühle und Bedürfnisse, durch sachliches Zusammenfassen und gezieltes Nachfragen fühlt sich der Gesprächspartner verstanden, akzeptiert und wertgeschätzt.
- ▶ Die drei Axiome nach Carl Rogers:
 - ▷ Offene, empathische Grundhaltung
 - ▷ Authentisches, kongruentes (übereinstimmendes) Auftreten
 - ▷ Akzeptanz und bedingungslose positive Beachtung der anderen Person
- ▶ Positive Effekte des aktiven Zuhörens (Bsp. nach Gordon):
 - ▷ Verminderung von Missverständnissen
 - ▷ Verbesserung zwischenmenschlicher Beziehungen
 - ▷ Förderung der Empathie
 - ▷ Verbesserung von Problemlösungen
 - ▷ Einfachere Verhaltenskorrektur
 - ▷ Lernen durch Feedback

3.) Kennenlernen der Techniken im „Aktiven Zuhören“

- ▶ Nonverbale und verbale Techniken und Methoden werden gemeinsam an konkreten Beispielen erarbeitet
 - ▷ Nonverbale Techniken und Methoden: Nicken, Augenkontakt, Hinwendung des Oberkörpers und des Kopfes, Mimik, Gestik
 - ▷ Verbale Techniken und Methoden: Paraphrasieren, Verbalisieren von wahrgenommenen Gefühlen, Nachfragen, Zusammenfassen, Unklares klären, Weiterführen, Abwägen, Bestätigungslaute

4.) Praktische Übung in Zweiergruppen

- ▶ Die Teilnehmenden erzählen sich gegenseitig in Kleingruppen bzw. zu zweit Erlebnisse, die sie gerade beschäftigen. Das Gegenüber versucht, durch Aktives Zuhören zu verstehen. (Zeit: ca. 25 Min.)
- ▶ Im Anschluss reflektieren die Teilnehmer/-innen die Übung in ihrer Kleingruppe bzw. zu zweit (Zeit: ca. 15 Min.)
 - ▷ Welche Gefühle sind aufgetaucht? (Empathie, Vertrauen, Wertschätzung etc.)
 - ▷ Wie einfach bzw. schwierig ist das Aktive Zuhören?
 - ▷ Könnten Sie sich vorstellen, dass Aktive Zuhören in Ihrer Praxis anzuwenden? Wann könnte Ihnen diese Technik nützlich sein?
 - ▷ Wo haben Sie Bedenken/sehen Sie Schwierigkeiten?
- ▶ Die Ergebnisse werden in der Großgruppe zusammengeführt. (Zeit: ca. 10 Min.)

IV.B BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON PRÜFUNGEN

Schriftliche Prüfungsaufgaben § 9 GFABPrV

Beispiel 1 – Allgemeine Vorbemerkungen und schriftliche Prüfungsaufgaben

Beispiel 2 – Schriftliche Prüfungsaufgabe mit Lösungsvorschlägen

Beispiel 3 – Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Beispiel 4 – Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Beispiel 5 – Schriftliche Prüfungsaufgabe anhand eines Fallbeispiels mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Beispiel 1: Allgemeine Vorbemerkungen und schriftliche Prüfungsaufgaben

Allgemeine Vorbemerkungen:

§ 9 „Schriftliche Prüfungsaufgabe“

(1) Die schriftliche Prüfungsaufgabe bezieht sich auf alle in § 3 genannten Handlungsbereiche.

Die schriftlich zu bearbeitenden Aufgaben sollen praxisbezogen oder berufstypisch sein. Bewertet werden fachliches Wissen, Verständnis für Hintergründe und Zusammenhänge und/oder methodisches Vorgehen und Lösungswege.

Die Aufgabenstellung muss Bezug zu den in § 3 genannten Handlungsbereichen haben.

Die GFABPrV lässt bezüglich der Ausgestaltung der schriftlichen Prüfungsaufgabe freie Hand. Ausdrücklich geregelt ist lediglich, dass alle vier Handlungsbereiche abgedeckt sein sollen. Eine Gewichtung ist nicht vorgegeben.

Fragestellungen können auf unterschiedlichste Art erfolgen. Aufgrund des Qualifikationsniveaus ist darauf zu achten, die Aufgabenstellung sowohl komplex wie auch praxisbezogen und kompetenzorientiert zu gestalten.

Voraussetzung für Kompetenzorientierung ist ein abgestimmtes Kompetenzverständnis, das mit dem Deutschen Qualifikationsrahmen (DQR) bildungsbereichsübergreifend vorliegt. Kompetenzen werden verstanden als „die Fähigkeit und Bereitschaft des/der Einzelnen, Kenntnisse und Fertigkeiten sowie persönliche, soziale und methodische Fähigkeiten zu nutzen und sich durchdacht sowie individuell und sozial verantwortlich zu verhalten“.

Der DQR unterscheidet zwei Kompetenzkategorien: Fachkompetenz, unterteilt in Wissen und Fertigkeiten, sowie personale Kompetenz, die sich in Sozialkompetenz und Selbstständigkeit gliedert.

Aufgabenstellungen sollten typische Arbeits- und Handlungsabläufe abbilden, wobei möglichst ein ganzheitlicher Handlungsverlauf dargestellt sein sollte. Ist dies nicht möglich, können beispielhaft (betriebliche) Arbeitsaufträge und/oder Fallbeispiele angegeben sein.

Reine Wissensabfragen sollten vermieden werden; Wissensnachweise an sich können aber integriert in einer Aufgabe erfolgen. Gebundene schriftliche Alternativantwort-Aufgaben (Ja/Nein-Fragestellung) können über Detailkenntnisse hinausgehende Wissensinhalte nur sehr bedingt ermitteln und sind daher weniger tauglich.

Mehrfachwahl-Aufgaben (Multiple-Choice-Aufgaben) sollten lediglich im begrenzten Umfang eingesetzt werden, da es sich auch hier um eine reine Wissensabfrage und nicht um den Nachweis von Qualifikationen, Fertigkeiten, Kenntnissen und Fähigkeiten handelt.

Soweit möglich sollen isolierte Einzelaufgaben oder eine Aneinanderreihung isolierter Einzelaufgaben mit vorgegebenen Antwortmöglichkeiten sowie Frage- und Antwortaufgaben vermieden werden.

Die Arbeit mit Originalbelegen und Unterlagen aus dem jeweiligen Berufsalltag, soweit dies möglich ist, dient der Praxisnähe und Authentizität.

Die persönliche Haltung zur Arbeit mit behinderten Menschen – insbesondere respektvoller Umgang auf Augenhöhe – und eine positive, gestaltende Haltung zum beruflichen Einsatzbereich soll erkennbar sein.

Wichtig: Die Punktzahl der Aufgabe sollte in sich angemessen sein und schlüssig in den Zusammenhang des Gesamtkontextes eingehen.

Multiple-Choice-Fragen

- ▶ Was ist kein typisches Minus-Symptom einer Schizophrenie?
 - Antriebsverlust und leichte Erschöpfbarkeit
 - Konzentrationsschwäche
 - Niedergestimmtheit
 - Stimmenhören
 - Denkverlangsamung
- ▶ Ein multimodales Kommunikationssystem besteht aus drei Elementen.
Bitte kreuzen Sie diese an.
 - Körpereigene Kommunikationsmöglichkeiten
 - Externe Kommunikationshilfen
 - Elektronische Kommunikationsgeräte
 - Kommunikationsstrategien

Vorteile liegen hier lediglich in der leichteren Bewertbarkeit der Leistung, ggf. auch noch in der geringeren Unsicherheit der Prüfungsteilnehmer oder Prüfungsteilnehmerinnen (Prüfungsangst) bei vorhersehbareren Aufgabenstellungen.

Passender ist die **halboffene oder offene schriftliche Aufgabe**. Dem Prüfungsteilnehmer oder der Prüfungsteilnehmerin werden keine Antwortmöglichkeiten zur Auswahl vorgegeben, sondern die Lösung muss selbstständig formuliert werden. Positiv bewertet werden sollen weniger Schlagworte als vielmehr Kompetenzen.

Beispiele:**Ältere Menschen in der Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM)**

1. Weshalb ist die Beschäftigung älterer behinderter Mitarbeiter/-innen eine zunehmende Herausforderung für die Werkstätten?
2. Welche Funktionseinbußen treten im Allgemeinen im Alter auf, und was kennzeichnet die besondere Situation in den Werkstätten?
3. Welche besonderen Anforderungen sind an Gruppen mit älteren WfbM-Mitarbeitern/-Mitarbeiterinnen gestellt?

Übergang Schule – Beruf

1. Beschreiben Sie den Verlauf und die Inhalte der Berufspraxisstufe einer Förderschule mit dem Schwerpunkt geistige Entwicklung.
2. Welche Möglichkeiten der staatlichen Förderung gibt es außerhalb der WfbM nach Beendigung der Berufspraxisstufe?
3. Beschreiben Sie kurz die Maßnahmen innerhalb der ersten Monate in der WfbM.

Berufs- und Arbeitsanamnese in der beruflichen Rehabilitation psychisch behinderter Menschen

1. Beschreiben Sie Ziele, Themenbereiche sowie das pädagogische Vorgehen der Berufs- und Arbeitsanamnese im Prozess.
2. Stellen Sie Bezüge zum Prozess des Eingangsverfahrens in der Werkstatt für Menschen mit Behinderung her.

Alkoholabhängigkeit bei Menschen mit einer geistigen Behinderung

Welche Auswirkungen (sozial, psychisch, medizinisch, Auffälligkeiten im Verhalten) kann eine Alkoholabhängigkeit oder Alkoholmissbrauch bei Menschen mit einer geistigen Behinderung haben?

Welche besonderen Belastungsfaktoren können eine Alkoholabhängigkeit bei diesem Personenkreis begünstigen?

Wie verhalten Sie sich, wenn Sie einen alkoholisierten Mitarbeiter/eine alkoholisierte Mitarbeiterin während der Arbeit erleben? Beschreiben Sie, wie Sie co-abhängiges Verhalten vermeiden wollen.

Übergang von behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt

Gehen Sie auf diese Werkstattaufgabe näher ein, welche geeigneten Maßnahmen die Werkstatt nach § 5 WVO anbieten muss. Erläutern und bewerten Sie im Hinblick hierauf:

- ▶ Übergangsgruppen innerhalb der WfbM
- ▶ Eingliederungsplan – ausgelagerte/betriebsintegrierte Einzelarbeitsplätze
- ▶ Betriebspraktika

Frage/freie Antwortmöglichkeit

- ▶ Was versteht man in der Kommunikation unter einer kongruenten Nachricht?
- ▶ Wie entstehen Double-Bind-Situationen? Erläutern Sie die Positionen von Sender und Empfänger
- ▶ Wie ordnen Sie die Begriffe win-win, win-loose, und loose-loose ein?
- ▶ Was verstehen Sie unter Selbstwirksamkeitserwartung?

Die anspruchsvollste Möglichkeit der Aufgabengestaltung ist die Arbeit mit Fallbeispiel und aufbauenden Fragestellungen, sowohl für den Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin wie auch in der Vorbereitung und der Bewertung.

Fallbeispiel: (mit Erwartungshorizont)

Soziale Anamnese:

Herr M., geb. 1990, wuchs am Rande von Köln auf. Die Familie, er ist der jüngste von fünf Geschwistern, bot äußerlich einen stabilen Zusammenhalt. Herr M. als „Nesthäkchen“ schien es am einfachsten zu haben, während er selbst sich als ‚der Kleine‘ belächelt und nicht ernst genommen fühlte.

Während er im Vorschulalter und in der Grundschule noch recht angepasst auftrat, wurde sein Verhalten mit Eintritt in die Hauptschule immer aggressiver und damit problematischer. Ein Schulwechsel in eine andere Hauptschule wurde notwendig, mit dem Herr M. überfordert war. Während er bis zum Schluss gute Leistungen in einigen Fächern erbrachte, vor allem in Mathematik, Englisch und im Wahlfach Kochen und im Schulchor, kam er mit seinen Mitschülern/Mitschülerinnen immer schlechter klar. Er hatte das Gefühl, gemobbt zu werden, und reagierte darauf oder auf Kritik mit jähzornigen Ausbrüchen, die in der gesamten Klasse gefürchtet waren.

Ab seinem 14. Lebensjahr begann er vermehrt die Schule zu schwänzen. Seine Eltern, vor denen er versuchte, das zu verheimlichen, deckten Herrn M. immer wieder, da sie das Gerede in der Nachbarschaft und im Freundeskreis fürchteten. In dieser Zeit begann er Alkohol zu trinken und kurz darauf Drogen zu konsumieren. Mehrfach wurde er volltrunken mit dem Rettungswagen ins Krankenhaus gebracht. In der Schule hatte er hohe Fehlzeiten und wurde nicht weiter versetzt. Die Eltern erreichten Herrn M. nicht mehr mit ihren Bemühungen. Herr M. rutschte immer weiter in die Drogensucht ab. Mit 18 Jahren erkrankte er erstmals psychiatrisch. Nach längeren Behandlungsphasen lebt er seit seinem 23. Lebensjahr wieder kontinuierlich im elterlichen Haushalt.

Medizinische Anamnese

Herr M. fiel in seiner Jugend durch aggressives Verhalten auf. Ab dem 14. Lebensjahr konsumierte er Alkohol und Drogen. Der Konsum nahm stetig zu und führte zu mehrfachen Krankenhausaufenthalten zur Ausnüchterung. Mit 18 Jahren hatte er eine drogeninduzierte Psychose. In der akuten Krankheitsphase fühlte er sich bedroht und wurde aggressiv gegen seine Umwelt, sodass er zwangseingewiesen wurde. Nach kurzer Zeit in der Klinik und unter Zuhilfenahme medikamentöser Behandlung wurde Herr M. zugänglicher für Hilfsmaßnahmen. In Zusam-

menarbeit mit den Eltern wurde die Entlassung aus der Klinik und in das häusliche Umfeld geplant. Es erfolgte ein Rückfall in die Drogensucht mit einer erneuten Psychose. Diesmal ging Herr M. freiwillig in die Klinik, wo er für fünf Monate blieb. Er entwickelte eine Depression mit deutlichen Einbußen der Konzentration, des Antriebs und sein emotionales Erleben verflachte stark. Nur mit Mühe konnte er angehalten werden, sich zu pflegen, aus sozialen Kontakten zog er sich nahezu vollständig zurück. Diese Symptome waren nach therapeutischer und medikamentöser Behandlung rückläufig. Nach dem Klinikaufenthalt schloss sich eine halbjährige stationäre Drogentherapie an. Seitdem lebt Herr M. drogenfrei. Er ist sehr gewissenhaft in der Einnahme seiner Medikamente.

Berufliche Anamnese

Herr M. besuchte die Hauptschule, die er mit einem Abgangszeugnis der Klasse 9 verließ. Während des letzten Schuljahres hatte er überwiegend gefehlt. Seine Leistungen, die bis zum Ende der 5. Klasse noch sehr gut waren, ließen immer mehr nach, bis auf einige wenige Fächer. Nach langer Krankheits- und Behandlungszeit wurde Herr M. 2014 in die WfbM aufgenommen, wo er 2016 in den Arbeitsbereich übernommen wurde.

Aktuelle Situation

Herr M. arbeitet in der Hauswirtschaftsgruppe. Er ist mit Begeisterung bei der Arbeit, was sich ansteckend auf die Gruppe auswirkt. Er hält sich sehr streng an formale Regeln (Hygiene, Arbeits- und Pausenzeiten). Er tritt den anderen Beschäftigten gegenüber so auf, als sei er die zweite GFAB. Immer wieder fängt er in solchen Situationen an, seine Kollegen/Kolleginnen zu verbessern und ihnen „gute Tipps“ zu geben. Er zeigt dann eine erhöhte Nervosität, dass etwas schiefgehen und auf ihn zurückfallen könnte. Auch wenn seine Hinweise fachlich korrekt sind, passen sie nicht zu seiner Rolle. Herr M. kann dieses Verhalten bisher trotz freundlicher Ermahnungen der GFAB nicht steuern. Wenn er ermahnt wird, zieht Herr M. sich manchmal in sich zurück und ist dann kaum erreichbar. Herr M. ist bei seinen Kollegen/Kolleginnen nicht beliebt. Die GFAB ist ratlos, wie sie damit umgehen soll.

Fragen 1- 4 (12):

Bitte bearbeiten Sie anhand des Fallbeispiels folgende Fragestellungen:

Frage 1 (4):

Beschreiben Sie die Stärken und Entwicklungsressourcen von Herrn M.

Antwort

Stärken: Gutes Hauptschulniveau in der Mittelstufe, besondere Stärken in den Fächern Mathematik, Englisch, Hauswirtschaft und Chor. Hauptschulabgang 9. Klasse, erfolgreiche Langzeittherapie, sehr pünktlich und zuverlässig, sehr gute Kenntnisse in Bezug auf Hygieneregeln und in Bezug auf das Kochen.

Entwicklungsressourcen: Starke Probleme im Umgang mit Kritik bzw., wenn er sich kritisiert fühlte (in der Schulzeit). Es fällt Herrn M. schwer, sich in ein Team einzufügen.

Frage 2 (2,5):

Was meinen Sie: Wieso tritt Herr M. so dominant auf? (Hypothese). Bitte begründen Sie Ihre Einschätzung.

Antwort

Herr M. hat viele Situationen erlebt, in denen er sich nicht anerkannt fühlte. Diese Anerkennung versucht er durch sein sehr korrektes Verhalten zu erzwingen bzw. er versucht, keine Angriffsfläche für Kritik zu bieten. Er scheint seit seiner Schulzeit kein „Rezept“ gefunden zu haben, wie er mit so einer Situation umgehen soll.

Frage 3/4 (5,5):

Wie kann Herr M. im Rahmen der WfbM unterstützt werden, sich als gleichwertiges Mitglied der Hauswirtschaftsgruppe zu verhalten? (Benutzen Sie hierfür beigefügtes Blatt ‚Aktionsplan‘.)

Formulieren Sie auf dem Aktionsplan bitte auch das Ziel, auf das Sie konkret hinarbeiten wollen!

Antwort

Ziel: Herr M. soll in seiner Selbstsicherheit gestärkt werden.

	Was soll geschehen? (Ziel)	Wodurch soll es erreicht werden? (Maßnahme)	Wodurch kann festgestellt werden, ob das Ziel erreicht wurde?
1. Schritt	Herr M. soll eine Einschätzung der aktuellen Situation aus Sicht der GFAB kennenlernen.	Eine Selbst- und Fremdeinschätzung wird durchgeführt.	Im Auswertungsgespräch kann Herr M. die Aspekte, die die GFAB benannt hat, hören, diskutieren und wiederholen.
2. Schritt	Herr M. soll in der Küche Sicherheit gewinnen.	Herr M. erhält einen eigenen Verantwortungsbereich, zu dem er der GFAB gegenüber nachweispflichtig ist.	Herr M. bewertet vor Übernahme der Aufgabe und nach sechs Wochen erneut sein Gefühl von Sicherheit und Zufriedenheit auf einer Skala von 1-10.
3. Schritt	Herr M. soll gelassener im Umgang mit Fehlern werden.	Herr M. erhält den Auftrag, neue Rezepte auszuprobieren und dies in Zusammenarbeit mit einem anderen Kollegen zu tun.	Im Auswertungsgespräch wird erhoben, was gut und was nicht gut geklappt hat. Die Zufriedenheit wird von 1-10 eingeschätzt. Es wird überprüft, welche Aspekte zur Zufriedenheit führen.

Beispiel 2: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit Lösungsvorschlägen

Schriftliche Prüfungsaufgabe zur „Geprüften Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“

Zeit: 240 Minuten

Hilfsmittel: keine

PRÜFUNGSHINWEISE:

Bitte lesen Sie sich die Aufgabenstellung vor der Beantwortung durch.

Die Prüfungsarbeit besteht aus einem Sachverhalt mit insgesamt 14 Aufgaben. Überprüfen Sie zunächst, ob der Aufgabensatz vollständig ist. Sollte dies nicht der Fall sein, wenden Sie sich bitte an die Aufsicht. Spätere Reklamationen können nicht anerkannt werden.

Vor Beginn der Bearbeitungszeit stehen Ihnen zehn Minuten zum Durchlesen und Verstehen der Prüfungsarbeit zur Verfügung. Der genaue Beginn der Bearbeitungszeit sowie deren Ende werden von der Aufsicht bekannt gegeben.

Die für jede Aufgabe erreichbare Punktzahl ist angegeben. Alle Aufgaben sind zu bearbeiten. Es sind nur die zugelassenen Hilfsmittel zu verwenden. Die Lösungen sind auf dem zur Verfügung gestellten Papier aufzuschreiben.

Am Ende der Bearbeitungszeit sind alle von Ihnen erstellten Lösungsblätter durchnummerieren und mit dem Aufgabensatz abzugeben.

Auf die sich aus Täuschungshandlungen, Ordnungsverstößen oder einem Rücktritt während der Prüfung ergebenden Folgen machen wir Sie nochmals ausdrücklich aufmerksam (siehe entsprechende Paragraphen der einschlägigen Landesprüfungsordnung).

Sachverhalt

Herr B. ist 19 Jahre alt. Er hat die Diagnose „Hochfunktionaler Autismus.“

Aufgrund seiner Einschränkungen arbeitet Herr B. im Berufsbildungswerk in Beispielhausen. Dort macht er im „grünen Bereich“ eine Ausbildung zum Gärtner.

Im Arbeitsalltag fällt Herr B. immer wieder durch eine hohe Arbeitsausdauer auf. Der Beschäftigte arbeitet unablässig bis der Ausbilder ihn zum Pausieren auffordert.

Feinmotorische Tätigkeiten wie Pflanz- oder Saatarbeiten gelingen Herrn B. problemlos.

Auch ist er in der Lage, mehrgliedrige Arbeitsvorgänge zu erfassen und selbst nach längeren zeitlichen Unterbrechungen wieder korrekt abzurufen. Insgesamt zeigt Herr B. im Arbeitsbereich eine enorme Merkfähigkeit, aber auch ein großes Bedürfnis nach Beständigkeit. So führt er gerne bekannte Arbeitsabläufe aus. Bei Veränderungen im Ausbildungsplan wird er unruhig.

Das Arbeiten im Team bereitet dem Auszubildenden noch Schwierigkeiten. Er spricht kaum. Blickkontakt versucht er zu vermeiden. Von sich aus geht er nicht auf andere zu und nimmt Kontakt auf. Darauf angesprochen äußert er, „lieber alleine sein“ zu wollen.

Wenn Kolleginnen oder Kollegen an seinen Arbeitsplatz kommen und von dort Werkzeuge wegnehmen, reagiert Herr B. teilweise ungehalten und verbal aggressiv.

Herr B. kann dreistellige Zahlen im Kopf rechnen, lesen und schreiben.

Seit seinem 16. Lebensjahr lebt Herr B. in dem der Einrichtung angegliederten Internat, in einer kleinen Wohngemeinschaft für Menschen mit Autismus. Das zuständige Fachpersonal unterstützt ihn bei der Selbstversorgung im täglichen Leben.

Zusätzlicher Ansprechpartner ist Herr D., der die gesetzliche Betreuung von Herrn B. innehat.

Aufgabe 1

Herr B. hat Hochfunktionalen Autismus.

- | | |
|---|-----------------|
| a) Welche Auffälligkeiten lassen hochfunktionalen Autismus erkennen?
Nennen Sie zwei wesentliche Merkmale. | 2 Punkte |
| b) Worauf sollten Sie im Umgang mit Herrn B. besonders Wert legen?
Nennen Sie drei Aspekte. | 3 Punkte |
| | 5 Punkte |

Aufgabe 2

Grundlage für die Planung und Umsetzung eines beruflichen Rehabilitationsverlaufes ist eine differenzierte Beobachtung.

- | | |
|--|-----------------|
| a) Nennen Sie zwei mögliche Beobachtungsfehler, die Ihnen bei der Beobachtung von Herrn B. unterlaufen könnten und beschreiben Sie diese kurz. | 4 Punkte |
| b) Sie wollen Herrn B. nochmals hinsichtlich seiner handwerklichen Fähigkeiten überprüfen. Welches diagnostische Instrument eignet sich neben einer methodischen Beobachtung?
Begründen Sie Ihre Angabe und beschreiben Sie das gewählte Instrument kurz. | 3 Punkte |
| | 7 Punkte |

Aufgabe 3

Sie sind als Geprüfte Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung für die turnusmäßige Förderplanung von Herrn B. zuständig.

- | | |
|---|----------|
| a) Stellen Sie dar, warum es notwendig ist, sogenannte Förderziele festzulegen.
Beschreiben Sie drei Gründe. | 3 Punkte |
| b) Formulieren Sie zwei operationalisierte Förderziele für Herrn B. und skizzieren Sie zu jedem Ziel eine passende pädagogische Maßnahme auf. | 4 Punkte |
| c) Stellen Sie stichpunktartig dar, was bei der Bearbeitung von Förderzielen unter dem sogenannten SMART-Prinzip zu verstehen ist. | 5 Punkte |

12 Punkte

Aufgabe 4

Aktuell steht ein neuer Auftrag an. Sie wollen Herrn B. in das Pikieren (Vereinzeln) von Sämlingen einweisen. Wie gehen Sie dabei vor?

- a) Nennen Sie eine Methode der standardisierten Unterweisung und erklären Sie kurz, warum diese sich im genannten Fall anbietet. 2 Punkte
- b) Beschreiben Sie die konkrete Umsetzung der genannten Unterweisungsmethode detailliert. Beziehen Sie sich dabei bitte auf Herrn B. 8 Punkte

10 Punkte**Aufgabe 5**

Herr B. zeigt teils verbal-aggressive Verhaltensweisen.

- a) Nennen Sie zwei Formen von Aggression und erläutern Sie diese kurz. 4 Punkte
- b) Welche Entstehungstheorien aggressiven Verhaltens können die verbalen Aggressionen von Herrn B. erklären? Benennen und begründen Sie Ihre Wahl. 2 Punkte
- c) Im Umgang mit aggressivem Klientel gelten besondere Verhaltensregeln. Nennen Sie drei davon. 3 Punkte

9 Punkte**Aufgabe 6**

Bei Herrn B. ist Autismus diagnostiziert. Viele Betroffene zeigen im Rahmen ihrer Behinderung Spracheinschränkungen.

- a) Erläutern Sie, warum eine angemessene Kommunikation auch für Menschen mit Autismus wichtig ist. (zwei Aspekte) 2 Punkte
- b) Welche Folgen kann eine mangelnde Kommunikationsfähigkeit haben? Erläutern Sie zwei Aspekte. 4 Punkte

6 Punkte**Aufgabe 7**

Aufgrund seiner Behinderung fällt es Herrn B. schwer, sich in Arbeitsteams einzugliedern.

- a) Wie können Sie als Fachkraft Herrn B. bei der Integration in das Arbeitsteam unterstützen? Benennen Sie konkrete pädagogische Maßnahmen und Hilfen (drei Aspekte). 3 Punkte
- b) Durch welche Maßnahmen können Sie als GFAB den Gruppenzusammenhalt insgesamt verbessern? Beschreiben Sie zwei mögliche Ansätze. 4 Punkte

7 Punkte

Aufgabe 8

Als GFAB sind Sie für die Gestaltung von Herrn B.'s Arbeitsplatz zuständig.

Was ist an Herrn B.'s Arbeitsplatz hinsichtlich Ergonomie und Gesundheitsschutz zu beachten?

Nennen Sie vier konkrete Beispiele und begründen Sie, warum diese Aspekte für Herrn B.'s Arbeitsplatz wesentlich sind.

4 Punkte

Aufgabe 9

Für eine GFAB sind Selbstreflexion und Teamfähigkeit wesentliche Kernkompetenzen.

- a) Welche Möglichkeiten der Selbstreflexion kennen Sie? Nennen Sie drei. 3 Punkte
- b) Welchen Mehrwert bringt Teamarbeit in der sozialen Praxis?
Nennen Sie drei konkrete Vorteile. 3 Punkte
- c) Nennen Sie eine Technik zur methodischen Beratung im Team. 1 Punkt

7 Punkte**Aufgabe 10**

Arbeitsbeginn ist im Berufsbildungswerk Beispielhausen um 8.00 Uhr.

Herr B. legt einen außergewöhnlichen Arbeitseifer an den Tag.

- a) Wie lange darf Herr B. höchstens durchschnittlich pro Tag arbeiten? 1 Punkt
- b) Wie viele Stunden darf Herr B. maximal an einem Tag arbeiten? 1 Punkt
- c) Wann und für wie lange müssen Sie Herrn B. spätestens in Pause schicken? 2 Punkte
- d) Nächsten Sonntag steht der Weihnachtsmarkt an.
Unter welchen Bedingungen darf Herr B. am Sonntag mitarbeiten? 2 Punkte

6 Punkte**Aufgabe 11**

Herr B. hat einen gesetzlichen Betreuer.

- a) Nennen Sie fünf Aufgaben eines gesetzlichen Betreuers/einer gesetzlichen Betreuerin. 5 Punkte
- b) Herr B. verletzt sich am Arbeitsplatz und muss daraufhin in der Ambulanz des Klinikums behandelt werden. Muss Herr D., der gesetzliche Vertreter von Herrn B., in diesem Falle informiert werden?
Begründen Sie Ihre Angaben. 3 Punkte

8 Punkte

Aufgabe 12

Im Berufsbildungswerk muss Herr B. immer wieder neue Arbeiten erlernen.

- | | |
|--|-----------------|
| a) Welche Lernzielbereiche gilt es zu unterscheiden? | 3 Punkte |
| b) In welchem Lernzielbereich sind bei Herrn B. die meisten Schwierigkeiten zu erwarten und warum? | 2 Punkte |
| | <hr/> |
| | 5 Punkte |

Aufgabe 13

Veränderungen lösen bei Herrn B. großen Stress aus.

- | | |
|--|-----------------|
| a) Beschreiben Sie am Beispiel von Herrn B., wie Stress entsteht. | 4 Punkte |
| b) Nennen Sie zwei körperliche Symptome einer Stressreaktion. | 2 Punkte |
| c) Wie können Sie die Stressbewältigung von Herrn B. verbessern?
Nennen Sie zwei Akutmaßnahmen. | 2 Punkte |
| | <hr/> |
| | 8 Punkte |

Aufgabe 14

Herr B. möchte nach seiner Ausbildung im Berufsbildungswerk auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt arbeiten. Sie sind als GFAB auch für die berufliche Integration zuständig.

- | | |
|--|-----------------|
| a) Was können Sie tun, um Herrn B. in seiner beruflichen Integration zu unterstützen?
Benennen Sie bitte zwei konkrete Möglichkeiten. | 2 Punkte |
| b) Nennen Sie jeweils zwei Chancen und Risiken bei der Vermittlung von behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt. | 4 Punkte |
| | <hr/> |
| | 6 Punkte |

Punktzahl 100

Lösungsvorschläge:**Aufgabe 1 a**

Hochfunktionaler Autismus:

- ▶ Symptome des frühkindlichen Autismus treten zusammen mit normaler Intelligenz (einem IQ von mehr als 70) auf.
- ▶ I.d.R. Verzögerung der Sprachentwicklung, die sich im Laufe der Zeit angleichen kann.
- ▶ Meist deutlich bessere motorische Fähigkeiten als beim Asperger-Syndrom.
- ▶ Insgesamt aber deutlich stärker ausgeprägte autistische Symptomatik als beim Asperger-Syndrom:
- ▶ Störungen in der Aufnahme und Pflege zwischenmenschlicher Beziehungen z. B. mangelnde Fähigkeit, Blickkontakt aufzunehmen/sozial zu lächeln/auf Annäherungsversuche einzugehen/Interesse an anderen zu zeigen etc.
- ▶ Allgemeine sozial-emotionale Auffälligkeiten, z. B. geringe Fähigkeit, Freude teilen zu können, mangelnder Einsatz des eigenen Körpers zur Verständigung mit einer anderen Person, keinen Trost spenden können, (Un-)Angemessenheit sozialer Reaktionen, abweichende Theory of Mind (Verstehen wie andere denken/fühlen).
- ▶ Auffälligkeit/Störung in Kommunikation und Sprache, z. B. Abweichung in der üblichen zielgerichteten Mimik/Gestik, Einschränkung hinsichtlich „sozialer“ Konversation/Geplauder, stereotype Lautäußerung und verzögerte Echolalie (Nachsprechen vorgesagter Äußerungen, unangepasste Fragen und Feststellungen, Wortneuschöpfungen)
- ▶ Begrenzte Interessen, z. B. ungewöhnliche Interessen, intensives Verfolgen von Interessen, vorherrschende Beschäftigung mit Teilobjekten oder nicht funktionalen Elementen.
- ▶ Stereotype Bewegungen und Verhaltensweisen, Zwänge, Rituale (z. B. Wortrituale), zwanghaftes Festhalten an „nicht funktionalen“ Handlungen, Manierismen oder stereotype Körperbewegungen.
- ▶ Veränderte Aufmerksamkeit und Wahrnehmung (z. B. Wahrnehmung einzelner oder isolierter Details/wenig Orientierung, schnelles Auffinden von Objekten und Fehlern, überdurchschnittlich gutes Gedächtnis für Details, begrenzte Sicht auf die Umwelt/Tunnelblick).

Aufgabe 1 b

Daraus resultierende praktische Hilfen:

Strategien zur arbeitspädagogischen Betreuung/Kontaktaufnahme, z. B.

- ▶ Ressourcen des behinderten Menschen im Arbeitsalltag sehen und daran ansetzen (z. B. hohe Merkfähigkeit > Komplexere Arbeitsinhalte, Kontrollaufgaben).
- ▶ Kommunikationsstörung berücksichtigen (z. B. im Arbeitsalltag Schriftsprache statt Wortsprache wählen).
- ▶ Akzeptanz und Toleranz der behinderungsbedingten Einschränkungen.
- ▶ Sich an die Möglichkeiten und Einschränkungen des behinderten Menschen anpassen/Kompromisse eingehen.
- ▶ Selbstständigkeit des behinderten Menschen im Arbeitsalltag fördern (z. B. Übertragen von Aufgaben/Verantwortung).
- ▶ Je nach Möglichkeit: Aufbruch der Isolation/Kontakte schaffen und gezielte soziale Einbindung/Förderung der Teamfähigkeit, z. B. Kleingruppenarbeit bevorzugen.

- ▶ Information des Teams über Behinderungsbild Autismus, um Verständnis für behinderungsbedingte Eigenarten (z. B. Abweichung im Sozialverhalten) zu fördern.
- ▶ Mitbestimmung des behinderten Menschen bei ihn betreffenden Fragen, da ihm dies ein Einlassen auf Kompromisse erleichtert.
- ▶ Vermitteln von Fördermöglichkeiten und begleitenden Angeboten, um Entwicklung zu fördern (z. B. Kommunikationsförderung, Sensorische Integration, Körper und Sinneswahrnehmung, Musikangebot, Tiergestützte Therapie etc.).
- ▶ Auf veränderte Wahrnehmung und abweichendes Sozialverhalten eingehen (z. B. große Menschenansammlungen und hohe Lautstärke nach Möglichkeit vermeiden).

Sonstiges:

- ▶ Persönliche Information und fachliche Weiterbildung, um Empathie für den behinderten Menschen zu entwickeln und sich selbst von herausforderndem Verhalten zu distanzieren und nicht provozieren zu lassen.

Aufgabe 2 a

Logischer Fehler

Als Beobachter/-in und Beurteiler/-in nehmen wir an, dass bestimmte Eigenschaften immer zusammen auftreten (z. B. „wer lügt, der stiehlt auch“). Ggf. werden Herrn B. weitere Eigenschaften zugeschrieben, die er gar nicht besitzt/besitzen muss.

- ▶ Herr B. hat eine Behinderung: „Wer eine Behinderung hat, der ist dumm, faul, unfähig, verhaltensauffällig etc.“
- ▶ Bei Herrn B. ist Autismus diagnostiziert: „Wenn jemand Autist/-in ist, kann er/sie gut rechnen/am PC arbeiten“, „Wenn er/sie Autist/-in ist, ist er/sie nicht zu sozialem Handeln fähig.“
- ▶ Herr B. spricht nicht gerne verbal: „Wer nicht spricht, ist dumm.“

Stereotyp-Effekt

Beim Stereotyp-Effekt werden einer Person (Gruppen-)Merkmale oder Verhaltensmuster zugeschrieben, die diese nicht besitzen muss, die aber im Einklang mit den Vorerfahrungen des Beobachtenden stehen.

- ▶ Herr B. ist behindert: Behinderte Menschen werden z. T. als geistesschwach, unselbstständig, un gepflegt, verhaltensauffällig etc. dargestellt.

Herr B. wird von der GFAB ggf. in seinen Fähigkeiten unterschätzt; ihm werden negative Eigenschaften unterstellt, die er nicht besitzen muss.

- ▶ Herr B. hat Autismus: Es besteht die Annahme, dass Menschen mit Autismus fleißig, unsozial, wenig empathisch...sind. Herr B. wird deshalb von der GFAB ggf. in seinen Fähigkeiten falsch eingeschätzt, z. B. unter-/überfordert.

Halo-Effekt

Da Herr B. eine außerordentlich hohe Arbeitsausdauer zeigt und sehr exakt arbeitet, wird seine Leistungsfähigkeit insgesamt überschätzt.

Aufgabe 2 b

Hamet-2-Test

Der Hamet-2-Test ist ein handlungsorientiertes Instrument zur Testung und Erfassung beruflicher Kompetenzen junger Menschen mit erhöhtem Förderbedarf.

Im Rahmen des Hamet 2 können die fachpraktischen Fähigkeiten von Herrn B. überprüft werden. Der Test ist besonders gut geeignet, da Herr B. offensichtlich keine geistige Behinderung hat.

Aufgabe 3 a

- ▶ Entwicklung fördern
- ▶ Normverhalten erreichen (z. B. soziale Kompatibilität, „Gesellschaftsfähigkeit“)
- ▶ Fehlentwicklungen vorbeugen/Ressourcen ausbauen
- ▶ Entwicklungsverläufe nachvollziehbar machen/fortschreiben
- ▶ Festschreibung der Ziele dient der überprüfbaren Förderung
- ▶ Leistung der Leistungsanbieter dokumentieren
- ▶ Einrichtungs- und Förderqualität sichern

Aufgabe 3 b

Herr B. kennt Alternativen zum Abbau von inneren Spannungen und kann diese auch anwenden. Beispiel: Er wendet sich bei Problemen an die GFAB/ausbildendes Personal.

Maßnahme: Mit Herrn B. Lösungsalternativen zum Spannungsabbau erarbeiten und deren Anwendung trainieren, Rollenspiel.

Herr B. kann die Pausenzeiten selbstständig einhalten.

Maßnahme: Feedback, an die Einhaltung erinnern, Timer stellen.

Herr B. reagiert nicht ungehalten, wenn Kollegen/Kolleginnen Arbeitsmittel von seinem Arbeitsplatz nehmen.

Maßnahme: Mit Herrn B. Handlungsalternativen erarbeiten und deren Anwendung trainieren, Alternativen zum Spannungsabbau besprechen, Rollenspiel.

Herr B. fragt von sich aus nach neuen Arbeiten/möchte neue Arbeitsabläufe kennenlernen.

Maßnahme: Gespräch, Rollenspiel.

Herr B. bringt von sich aus seine Fähigkeiten XY in den Arbeitsalltag ein.

Maßnahme: Gespräch, Arbeitsplan erstellen und entsprechend üben.

Herr B. kann Veränderungen im Ausbildungsplan aushalten.

Maßnahme: Alternativen zum Spannungsabbau besprechen/trainieren.

Herr B. geht von sich aus auf seine Kollegen/Kolleginnen zu/nimmt selbstständig Kontakt auf.

Maßnahme: Rollenspiel, Feedback.

Aufgabe 3 c

SMART-Prinzip

Spezifisch: Ziele erfolgen individuell für jeden behinderten Menschen

Messbar: Zielerreichung muss überprüfbar sein

Akzeptiert: Unmittelbar Beteiligte sollten die Ziele akzeptieren

Realistisch: Ziele sollen realistisch umsetzbar sein

Terminiert: Ziele sollen für einen konkreten, angemessenen Zeitraum festgelegt werden

alternativ:

Aufgabe 4 a

Vier-Stufen-Methode, weil

- ▶ damit die Vermittlung praktischer Fähigkeiten optimal möglich ist.
- ▶ Lernerfolge schnell sichtbar werden.
- ▶ die GFAB/das ausbildende Personal direkt korrigierend eingreifen kann.

Aufgabe 4 b

1. Vorbereiten

2. Vormachen/Erklären GFAB

3. Nachmachen/Erklären behinderter Mensch

4. Üben/Festigen

1. Vorbereitung

- ▶ Herrn B. motivieren/sein Interesse wecken/Small Talk/lockere Atmosphäre schaffen
- ▶ Vorstellen der Tätigkeit und deren Bedeutung/Ziel
- ▶ Mit Herrn B. zusammen Material/ggf. Werkzeug für den Arbeitsablauf bereitstellen/Arbeitsplatz einrichten
- ▶ ggf. Ergonomie/Sicherheit beachten
- ▶ Kenntnisse des behinderten Menschen erforschen – an Bekanntes anknüpfen

2. Vorführung und Erklärung durch die GFAB

- ▶ Vorführung/Erklären des gesamten Arbeitsvorgangs
- ▶ ggf. Sicherheitshinweis
- ▶ ggf. Zerlegung der Tätigkeit, Wiederholung einzelner Schritte und Hervorhebung der Kernpunkte, ggf. Klärung von Verständnisproblemen
- ▶ Beobachten, ob Herr B. aufmerksam ist/folgen kann, ggf. nachfragen

3. Nachmachen durch den Teilnehmer/die Teilnehmerin

- ▶ Der/Die Beschäftigte erklärt, wie und warum was gemacht wird: In diesem Falle sehen, ob für Herrn B. das mündliche Erklären möglich ist
- ▶ Bei Nichtkönnen: Korrektur durch die GFAB/bei Bedarf Rückführung in die vorhergehende Stufe

- ▶ Bei gewünschtem Zielverhalten: Unmittelbare positive Verstärkung (z. B. Lob) durch die GFAB
- ▶ Ggf. gezieltes Nachfragen durch die GFAB

4. Herr B. übt selbstständig

- ▶ Selbstständige Umsetzung
- ▶ Gelegentliche Kontrolle durch die GFAB
- ▶ Feedback/Lob/ggf. Ausblick auf das nächste Lernziel

Aufgabe 5 a

Instrumentelle Aggression:

- ▶ gezielt und/oder geplant
- ▶ zur Erlangung eines persönlichen Vorteils
- ▶ absichtlich als Instrument eingesetzt, um etwas zu erreichen
- ▶ Emotionen oder Erregung stehen im Hintergrund

Emotionale Aggression:

- ▶ durch erhöhte emotionale Erregung hervorgerufenes und/oder begleitetes Verhalten
- ▶ zum Abbau von Spannung und zur Abwehr bedrohlicher Reize
- ▶ Schädigung eines anderen wird in Kauf genommen

Affektinduzierte Aggression:

- ▶ durch hohe Erregung hervorgerufenes, weitgehend ungesteuertes Verhalten
- ▶ mit schwerer Gefährdung von Menschen und Gegenständen
- ▶ Extremform – bereits kleine Auslöser können tragische Folgen haben

Körperlich bedingte Aggression:

- ▶ durch hirnorganisch bedingte Schädigungen und bestimmte Krankheitsbilder hervorgerufen
- ▶ weitgehend ungesteuertes Verhalten
- ▶ verstärkt im Kontext von Behinderung und damit im Handlungsbereich von Arbeitspädagogen/-pädagoginnen anzutreffen

Denkbar wäre auch die Unterscheidung:

- ▶ physische Aggressionen, die mit Gewalt einhergehen (z. B. sexueller Missbrauch, Gewalt in der Partnerschaft, Freiheitsberaubung)
- ▶ physische Aggression gegenüber unbelebten Objekten (z. B. Sachbeschädigung oder Beschmutzung)
- ▶ offene verbale oder nonverbale Aggressionen (z. B. Beleidigungen, Drohungen, Demütigungen, Vorwürfe oder Ausgrenzung, abschätziges Mimik oder Gestik)
- ▶ verdeckte Aggression (Phantasien über Verletzung oder Beschädigung)
- ▶ Autoaggression (selbstverletzendes Verhalten wie Ritzen)

Aufgabe 5 b

Triebtheorie nach Sigmund Freud:

Aggression ist die Umlenkung des Todestriebes Thanatos von sich auf die Umwelt. Nach Freud ist die Aggression angeboren und muss sich ab und zu entladen. Die Gesellschaft setzt der Triebaübung jedoch enge Grenzen. Wert- und Normvorstellungen verhindern, dass Aggressionen gegenüber anderen frei ausgelebt werden. Herr B. beschränkt sich deshalb auf verbale Aggression.

Oder:

Frustrations-Aggressions-Hypothese:

Frustration tritt auf, wenn die Ausführung einer Handlung unterbrochen oder blockiert wird. Im Wesentlichen gilt dabei: Je größer die angestaute Frustration, desto stärker fällt die aggressive Reaktion aus.

Je häufiger es zu frustrierenden Ereignissen kommt, desto mehr steigert sich der Anreiz zur Aggression. Je länger die Frustration andauert, desto größer ist die Wahrscheinlichkeit, dass sich aggressive Verhaltensweisen manifestieren.

Oder:

Lerntheorie: Operante Konditionierung:

Wenn aggressives Verhalten einmal aufgetreten ist, können verschiedene Mechanismen zur Aufrechterhaltung des Verhaltens beitragen. Verstärkungsprinzipien:

- ▶ positive Verstärkung (z. B. Zuwendung der GFAB beim Ausführen aggressiver Handlungen)
- ▶ negative Verstärkung (z. B. weniger Angst/Wut durch das Ausführen aggressiver Handlungen)

Oder:

Lerntheorie: Sozial-kognitives Lernen (Lernen am Modell):

Möglicherweise hat Herr B. in der Vergangenheit beobachtet, dass Vorbilder (Eltern, Mitschüler/-innen, Lehrkräfte, ...) verbal aggressiv reagiert haben, wenn jemand etwas von ihnen genommen hat.

Aufgabe 5 c

- ▶ Frühzeitiges Reagieren
- ▶ An die eigene Sicherheit denken
- ▶ „Schaulustige“ entfernen
- ▶ Sich selbst beruhigen
- ▶ Der/Die angespannte Beschäftigte braucht einen/eine Ansprechpartner/-in
- ▶ Achten Sie auf Ihre Körpersprache, Mimik, Gestik und Stimme
- ▶ Stellen Sie Augenkontakt her
- ▶ Versuchen Sie nicht, den behinderten Menschen zu kontrollieren oder zu beherrschen
- ▶ Lassen Sie sich nicht provozieren oder von verbaler Aggression treffen
- ▶ Vermeiden Sie selbst provokative Wörter und Gesten
- ▶ Wertschätzende Haltung
- ▶ Eingehen auf Bedürfnisse, Gefühle und Wünsche
- ▶ Beim Reden bewegen (langsame Bewegungen wirken oft beruhigender als völlig still zu stehen)

- ▶ Machen Sie den behinderten Menschen und sein Problem nicht lächerlich
- ▶ Aktives Zuhören signalisieren
- ▶ Im Fall von Bedrohung klares Stopp-Signal setzen

Aufgabe 6 a

- ▶ Teilhabe am Leben in der Gesellschaft/Arbeit
- ▶ Autonomie gewinnen/erhalten
- ▶ Sozialer Austausch
- ▶ Soziale Kontakte gewinnen/pflegen
- ▶ Alltägliche Verständigung (z. B. Bedürfnisse äußern)
- ▶ Persönliche Weiterentwicklung (Bildungsbiografie)
- ▶ Ggf. Wohlbefinden/Steigerung Lebensqualität

Aufgabe 6 b

Kann ein Mensch sich nicht oder nicht ausreichend ausdrücken, kann das folgende Auswirkungen haben:

1.) Auffälliges Verhalten z. B. Selbstverletzung.

Belege:

Triebtheorie nach Freud:

Der Mensch wird aggressiv zur Selbstwirksamkeit und Arterhaltung:

Kommunikation dient als wesentliches Mittel zur Bedürfnisbefriedigung und Arterhaltung.

Frustrations-/Aggressionstheorie nach Dollard und Miller:

Es kommt zur Frustration, wenn Bedürfnisse nicht befriedigt/Ziele nicht erreicht werden. Ist die Person unangenehmen Reizen ausgesetzt, kommt es zu Frustration. Diese erzeugt Energie. Abbau der Energie ist erforderlich. Wenn kein Stressabbau geschieht, kommt es zur unkontrollierten Entladung (z. B. herausforderndes Verhalten).

„Druckausgleich“ ist durch angemessene Kommunikation möglich.

- 2.) Einschränkung von Selbstbestimmung und Teilhabe am Arbeitsleben. Wünsche, Bedürfnisse und Ideen können schwerer eingebracht werden. Selbstverwirklichung und Selbstwirksamkeit werden beeinträchtigt.
- 3.) Mangelnder Entwicklungsanreiz, da auch durch die Sprache die Umwelt erschlossen wird. Dies kann auch Auswirkungen auf die Kognition des/der Betroffenen haben (systemische Sichtweise).
- 4.) Mangelnde Teilhabe am sozialen Leben/Leben in der Gemeinschaft. Kontaktaufnahme und Pflege von sozialen Kontakten wird erschwert, ggf. soziale Isolation.

Aufgabe 7 a

- ▶ Gruppenangebote bereitstellen.
- ▶ Soweit behinderungsbedingt möglich, Herrn B. für Teamarbeit vorsehen/motivieren, an Gruppenangeboten teilzunehmen.
- ▶ Die Stärken von Herrn B. für die Gruppe verdeutlichen, um die Akzeptanz in der Gruppe zu stärken, (z. B. Arbeiten) bereitzustellen, die Herr B. gut ausführen kann, seinen Fleiß/seine Ausdauer/Merkfähigkeit hervorheben.
- ▶ Die Gruppe über die Behinderung von Herrn B. aufklären, um Verständnis zu fördern.
- ▶ Positive Beiträge und Ergebnisse von Herrn B. zusammenfassen und dafür loben.

Aufgabe 7 b

Beispiele zur Förderung des Gruppenzusammenhaltes

- ▶ Aktuelle Gruppensituation erfassen: Soziogramm.
- ▶ Qualitäten und Entwicklungsressourcen der Gruppenmitglieder herausarbeiten: Beobachtungsprotokoll.
- ▶ Gemeinsame Ziele setzen/Organisation und Planung von Gruppenarbeit (z. B. klare Aufgabenverteilung).
- ▶ Gruppenangebote bereitstellen und Arbeit im Team ermöglichen: Synergieeffekte.
- ▶ TZI nach R. Cohn beachten:
 - ▷ Störungen in der Gruppe haben Vorrang: Konfliktlösung, z. B. Mediation,
 - ▷ authentisch und bewusst kommunizieren,
 - ▷ per „Ich“, nicht per „Wir“ oder „Man“ zu sprechen,
 - ▷ Fragen begründen (Transparenz),
 - ▷ andere nicht interpretieren.
- ▶ Das Selbstbewusstsein der Gruppenmitglieder stärken.
- ▶ Außenstehende Personen mit Aufgaben und Fragen in das Gruppengeschehen einbinden.

Aufgabe 8

- ▶ Ungestörten Arbeitsplatz bereitstellen (z. B. keine Stressoren, kein Lärm etc.), um Verhaltensauffälligkeit bei Autismus zu vermeiden
- ▶ Arbeitsmaterial und Arbeitshilfen bereitstellen (z. B. passendes Werkzeug, Schutzkleidung): wichtig für alle Arbeitnehmer/-innen (Gesundheitsschutz)
- ▶ Werkzeug in Griffnähe platzieren: wichtig für alle Arbeitnehmer/-innen (Gesundheitsschutz)
- ▶ Pausenzeiten einplanen/einhalten: Regelmäßigkeit der Pausen (wichtig bei Autismus)
- ▶ Regelmäßige Bewegung/Auflockerung: wichtig für alle (Gesundheitsschutz)
- ▶ Regelmäßiges Verändern der Arbeitsposition: wichtig für alle (Gesundheitsschutz)
- ▶ Gesundheits-Check-up, Schutzimpfung durch Betriebsarzt veranlassen: wichtig für alle (Gesundheitsschutz)
- ▶ Unterweisung zum Arbeits- und Gesundheitsschutz, z. B. richtiges Bücken: wichtig für alle (Gesundheitsschutz)

Aufgabe 9 a

- ▶ Feedback von Kollegen/Kolleginnen einholen
- ▶ Feedback von behinderten Menschen erfragen
- ▶ Sich selbst und das eigene Handeln kennenlernen (z. B. Stärken-/Schwächenanalyse)
- ▶ In Ruhe über sich selbst nachdenken/eigenes Handeln analysieren (Selbstreflexion, Selbstexploration)
- ▶ Eigenes Handeln/eigene Haltung/eigene Rolle mit Konzeption/Leitbild der Einrichtung/des Betriebes abgleichen

Aufgabe 9 b

- ▶ Nutzen von kollegialen Ressourcen (z. B. Wissenserweiterung durch Information der Kollegen/Kolleginnen/Gesamtteam)
- ▶ Perspektivenwechsel
- ▶ Erweitern der eigenen Problemlösungskompetenz/Lösungsfindung
- ▶ Förderung von Kommunikation und Austausch
- ▶ Sichern und Steigern von Objektivität
- ▶ Sichern und Steigern der Förderungs- und Arbeitsqualität

Aufgabe 9 c

- ▶ Kollegiale Beratung
- ▶ Ggf. Mediation/Supervision

Aufgabe 10 a

Die *regelmäßige* werktägliche Arbeitszeit darf acht Stunden nicht überschreiten. Sie kann auf bis zu zehn Stunden nur verlängert werden, wenn innerhalb von sechs Kalendermonaten oder innerhalb von 24 Wochen im Durchschnitt acht Stunden werktäglich nicht überschritten werden (§ 3 ArbZG).

Aufgabe 10 b

Nach dem Arbeitszeitgesetz (ArbZG) darf die tägliche Arbeitszeit an keinem Tag zehn Stunden (Pausen nicht mit eingerechnet) überschreiten.

Aufgabe 10 c

§4 ArbZG:

Bei sechs bis neun Arbeitsstunden am Tag ist eine Pause von mind. 30 Minuten zu gewähren, die in 2 x 15 Minuten aufgeteilt werden kann. Herr B. muss also spätestens um 13.59 Uhr für 30 Minuten in die Pause gehen. Sollte er an einem Tag neun bis zehn Stunden arbeiten, muss er insgesamt 45 Minuten Pause machen, aufteilbar in Zeitabschnitte von jeweils mindestens 15 Minuten.

Aufgabe 10 d

§10 ArbZG, (1) 9:

Sofern die Arbeiten nicht an Werktagen vorgenommen werden können, dürfen Arbeitnehmer an Sonn- und Feiertagen abweichend von § 9 beschäftigt werden

Dies gilt auch insbesondere bei Messen, Ausstellungen und Märkten im Sinne des Titels IV der Gewerbeordnung sowie bei Volksfesten.

§11 ArbZG:

Werden Arbeitnehmer an einem Sonntag beschäftigt, müssen sie einen Ersatzruhetag haben, der innerhalb eines den Beschäftigungstag einschließenden Zeitraums von zwei Wochen zu gewährleisten ist.

Aufgabe 11 a

- ▶ Gesundheitssorge
- ▶ Aufenthaltsbestimmung
- ▶ Unterbringungsmaßnahme
- ▶ Vermögenssorge
- ▶ Wohnungsangelegenheiten
- ▶ Vertretung der/des Betroffenen in gerichtlichen Verfahren
- ▶ Vertretung gegenüber Behörden
- ▶ Entscheidung über den Fernmeldeverkehr des Betroffenen und über die Entgegennahme und das Öffnen und Anhalten seiner Post
- ▶ Geltendmachung von Rechten des/der Betreuten gegenüber seinem/ihrer Bevollmächtigten.

Aufgabe 11 b

Ja, der gesetzliche Betreuer/die gesetzliche Betreuerin ist zu informieren, wenn dieser/diese die Gesundheitssorge von Herrn B. innehat.

Begründung:

Jede ärztliche Behandlung kann nach Rechtsauffassung eine Körperverletzung sein. Sie ist nur dann nicht rechtswidrig, wenn in die Behandlung eingewilligt wird (Ausnahme: akuter Notfall). Da bei dem/der Betreuten, mit Feststellung des Betreuungsbedarfes in der Gesundheitssorge, nur eine bedingte Entscheidungsfähigkeit in diesem Bereich festgestellt wurde, muss der/die gesetzliche Betreuer/-in stellvertretend seine/ihre Zustimmung zur Heilbehandlung geben.

Vgl. § 1901 BGB – Umfang der Betreuung, Pflichten des Betreuers:

- (1) Die Betreuung umfasst alle Tätigkeiten, die erforderlich sind, um die Angelegenheiten des Betreuten nach Maßgabe der folgenden Vorschriften rechtlich zu besorgen.

§ 1901 Abs. 4 Satz 1 BGB

- (4) Innerhalb seines Aufgabenkreises hat der Betreuer dazu beizutragen, dass Möglichkeiten genutzt werden, die Krankheit oder Behinderung des Betreuten zu beseitigen, zu bessern, ihre Verschlimmerung zu verhüten oder ihre Folgen zu mildern.

Bei besonders gefährlichen Behandlungen muss der gesetzliche Betreuer eine betreuungsgerichtliche Genehmigung (Betreuungsgericht) gemäß § 1904 BGB einholen.

Es gilt datenschutzrelevante Angaben bei der Weitergabe von Daten aus dem Personaldatenblatt von Herrn B. zu beachten. Das gilt besonders bei behinderungsbezogenen und medizinischen Aspekten. In derartigen Fällen wäre eine vorsorglich zuvor abgegebene schriftliche Schweigepflichtentbindung durch den gesetzlichen Betreuer empfehlenswert.

Aufgabe 12 a

Kognitiv, affektiv, psychomotorisch

Aufgabe 12 b

Affektiv, weil Herr B. als Autist Schwierigkeiten hat, intrapersonale und interpersonale Prozesse zu erfassen. Entsprechend muss er affektive Lernziele häufig durch kognitives Wissen kompensieren.

Aufgabe 13 a

- ▶ Wahrnehmung einer kritischen Situation
- ▶ Bewertung:
 - Situation erscheint bedeutsam (Herr B. möchte weiter eine gute Arbeit machen)
 - Situation ist nicht vollständig kontrollierbar (Herr B. kann nicht abschätzen, was eine neue Aufgabe von ihm fordert) Bewältigungsstrategien erscheinen nicht ausreichend (Wissen zur Erledigung einer neuen Tätigkeit fehlt)
- ▶ Entstehung einer körperlichen Stress-Symptomatik (Mobilisierung für Kampf oder Flucht) und stressbedingter Verhaltensweisen (erhöhte Reizbarkeit, Einschränkungen in der Produktivität, stereotypes Verhalten)

Aufgabe 13 b

Erhöhte Sympathikusaktivität:

- ▶ Ausschüttung von Noradrenalin und Adrenalin
- ▶ Pupillen weiten sich
- ▶ Atmung beschleunigt sich
- ▶ Herzschlag beschleunigt sich, Arterien weiten sich
- ▶ Speichelfluss und Verdauungsprozesse nehmen ab
- ▶ Schwitzen

Erhöhte Muskelanspannung

Erhöhte Glukokortikoidausschüttung zur Bereitstellung von Energie

Aufgabe 13 c

- ▶ Ablenkung von der kritischen Situation
- ▶ Entlastende Gespräche führen, Sorgen thematisieren
- ▶ Ermutigung aussprechen
- ▶ Atemübung, kurze Entspannungsübung
- ▶ Abreagieren der Anspannung durch körperliche Aktivität
- ▶ Arbeitsaufgaben strukturieren, Teilziele setzen
- ▶ Hilfen anbieten

Aufgabe 14 a

- ▶ Akquise von geeigneten Arbeitsstellen:
 - a) über bereits bestehende Betriebskontakte
 - b) Kaltakquise, Anruf, Besuch bei Betrieben/Unternehmen und Anfrage
- ▶ Berufliches Coaching:
 - ▷ Eruiierung der realistischen Selbsteinschätzung
 - ▷ Eruiierung des Wissens- und Kenntnisstands sowie von Fertigkeiten „Profiling“
 - ▷ Eruiierung der Sozialfähigkeit und persönlichen Kompetenzen
 - ▷ Vorstellung der Arbeitsstelle mit Tätigkeitsprofil
 - ▷ Bewerbungs- und Lebenslauf zusammen mit den behinderten Menschen erstellen
 - ▷ Coaching in relevanten Anforderungsprofilen (Coaching richtet sich je nach Berufsfeld und Anforderungsprofil)
 - ▷ Ggf. Mobilitätstraining (Fahrten mit öffentlichen Verkehrsmitteln, Fahrplan erkennen etc.)
 - ▷ Begleitung bei Vorstellung
 - ▷ Begleitung am ersten Arbeitstag, ggf. weitere Betreuung vor Ort, Kontaktadressenaustausch für Krisen und Notfälle



- ▶ Förderung:
 - ▷ Stärkung der Sozialkompetenz, z. B. durch Sozialkompetenztraining
 - ▷ Persönliche Kompetenzen, z. B. Selbstwert verbessern
 - ▷ Fach- und Methodenkompetenzen verbessern

Aufgabe 14 b

Chancen:

- ▶ Steigerung des Selbstwertgefühls
- ▶ Erlernen von neuen Fertigkeiten und Fähigkeiten
- ▶ Möglichkeiten, einen „Abnabelungsprozess“ (z. B. von Eltern, Betreuenden etc.) zu beschreiten
- ▶ Selbstständigkeit
- ▶ Berufliche Teilhabe
- ▶ Höhere Verdienstmöglichkeiten/Erhöhung des sozialen Status

Risiken:

- ▶ Gefahr der Überforderung (z. B. Leistungserwartung des Arbeitgebers)
- ▶ Soziale Vereinsamung durch fehlende Gruppe
- ▶ Fehlende soziale Integration im Zielbetrieb (Folge ggf. Mobbing)
- ▶ Erschwerte Bedingungen bei Scheitern auf dem allgemeinen Arbeitsmarkt
- ▶ Zeitliche Mehrbelastung

(Freigabe zur Veröffentlichung wurde von Berufsförderungswerk München erteilt)

Beispiel 3: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Handlungsbereich § 4: „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“

Nr.	Frage	Punkte
1	Was versteht man unter „Personenzentrierung“ und wie kann diese im Eingliederungs- und Teilhabeprozess berücksichtigt werden?	4
2	Welche Formen und Möglichkeiten der beruflichen Qualifikation und Teilhabe am Arbeitsleben für behinderte Menschen kennen Sie? Nennen Sie drei Beispiele und erläutern Sie kurz deren Merkmale.	6
3	Nennen Sie drei Beispiele von Beobachtungsfehlern sowie deren mögliche Auswirkungen.	6
4	Erklären Sie den Unterschied zwischen einer ressourcenorientierten und einer defizitär orientierten Förder- bzw. Teilhabeplanung.	3
5	Wie kann das Wunsch- und Wahlrecht in der Förder- und Teilhabeplanung berücksichtigt werden? Nennen Sie dazu zwei Beispiele.	2
6	In der Diagnostik können Beobachtungsfehler durch unterschiedliche Erschwernisse entstehen. Nennen Sie dazu zwei Beispiele.	2
7	Nennen Sie zwei Interessensvertretungen der behinderten Menschen im Eingliederungs- und Teilhabeprozess und für welche Bereiche diese zuständig sind.	2

Handlungsbereich § 5 „Berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten“

Nr.	Frage	Punkte
8	Nennen Sie zwei Diagnostikmodelle zur Ermittlung der Kompetenzen und Neigungen der behinderten Menschen und erläutern Sie deren Merkmale.	4
9	Geben Sie drei Beispiele unterschiedlicher beobachtbarer Kompetenzen und welche Fähigkeiten diesen Kompetenzen zugeordnet werden.	6
10	Erklären Sie die Bedeutung von Bildungsrahmenplänen.	4
11	Erläutern Sie wesentliche Merkmale der Datenerfassung und des Datenschutzes.	5
12	Was versteht man unter Lehr- und Lernarrangements?	2
13	Welchen rechtlichen Status haben behinderte Menschen im Eingangsverfahren, im Berufsbildungs- und Arbeitsbereich?	2
14	Was ist unter beruflichen Begleitmaßnahmen zu verstehen?	2

Handlungsbereich § 6 „Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten“

Nr.	Frage	Punkte
15	Erläutern Sie das „sozialhilferechtliche Dreiecksverhältnis“.	3
16	Erläutern Sie die „Vier-Stufen-Methode“ bei der Arbeitsunterweisung.	4
17	Nennen Sie vier konkrete Maßnahmen, die zugunsten der Arbeitssicherheit in Ihrer Arbeitsgruppe umgesetzt werden können.	4
18	Nennen Sie je ein Beispiel, wie Sie Qualitätssicherung im Produktionsbereich und im Teilhabeprozess umsetzen und realisieren können.	4
19	Nennen Sie je zwei positive Verstärker zur Beeinflussung des Sozialverhaltens und der Arbeitsquantität.	4
20	Welche Rollen nehmen Sie als Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung ein? Erläutern Sie Ihre Auswahl.	3
21	Benennen und erläutern Sie unterschiedliche Führungsstile.	3

Handlungsbereich § 7 „Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten“

Nr.	Frage	Punkte
22	Erläutern Sie die Notwendigkeit des Gebrauchs einfacher Sprache.	3
23	Erläutern Sie die Wechselwirkung von „Sender und Empfänger“ und geben Sie je ein Beispiel mit unterschiedlichen Medien.	4
24	Nennen Sie fünf Aufgabenbereiche eines gesetzlichen Betreuers/einer gesetzlichen Betreuerin.	5
25	Was ist mit barrierefreiem Internet gemeint?	3
26	Was ist mit einem interdisziplinären Team gemeint?	2
27	Nennen Sie zwei Beispiele, warum das Erschließen und die Nutzung von Netzwerken für den Eingliederungs- und Teilhabeprozess nützlich ist.	4
28	Nennen Sie je zwei Methoden zur Unterstützung selbstreflektierender Maßnahmen.	4

Beispiel 4: Schriftliche Prüfungsaufgabe mit komplexen, offenen Fragestellungen mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Handlungsbereich § 4: „Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten“

Nr.	Frage	Punkte
1	Stellen Sie die „Vier-Stufen-Methode“ oder die „Leittextmethode“ oder das „Didaktische Modell“ (z. B. „Berliner Modell“) oder das „Modell der vollständigen Handlung“ dar und geben Sie ein Beispiel für einen praktischen Einsatz.	3
2	Erklären Sie den Begriff „Empowerment“ und erläutern Sie seine Bedeutung einerseits für die behinderten Menschen und andererseits für die GFAB.	5
3	Erklären Sie die Zielformulierung nach SMART und formulieren Sie irgendein Ziel für die personenzentrierte Qualifizierung eines behinderten Mitarbeiters/einer behinderten Mitarbeiterin nach dieser Methode.	4
4	Nennen Sie ein anerkanntes Verfahren zur Kompetenzanalyse, das im Bereich der beruflichen Qualifikation für behinderte Menschen eingesetzt wird und erklären Sie dieses kurz.	4
5	Was bedeutet „Personenzentrierung“ und welche Bedeutung hat sie für die behinderten Menschen, für die Einrichtung der beruflichen Rehabilitation und für die GFAB?	5
6	Wie können Sie als GFAB den Übergang eines behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt vorbereiten und fördern?	4
7	Was ist ein Eingliederungsplan (alternativ Bildungsplan oder Förderplan) und welche wesentlichen Bestandteile hat er? Was hat dieser Plan mit den Aufgaben einer GFAB zu tun?	5
8	Erklären Sie die Binnendifferenzierung.	4
9	Welche Formen und Möglichkeiten der beruflichen Teilhabe und beruflichen Qualifizierung außerhalb von WfbMs gibt es für behinderte Menschen?	5
10	Wie können Sie als GFAB die Kompetenz der behinderten Menschen unter Berücksichtigung der vielfältigen Beeinträchtigungsformen beobachten und bewerten?	5
11	Nennen und erklären Sie fünf verschiedene Kompetenzen, die für die berufliche Qualifizierung wichtig sind.	5
12	Was sind Bildungsrahmenpläne und welche Bedeutung haben diese für die berufliche Qualifizierung im Berufsbildungsbereich?	4
13	Ein Lernprozess muss durch die Lehrende/den Lehrenden unter verschiedenen methodisch-didaktischen Gesichtspunkten gestaltet werden. Nennen Sie die sechs Fragen zur Didaktik der Erwachsenenbildung und erläutern Sie diese kurz stichwortartig.	4
14	Welche individuellen Voraussetzungen der Lernenden muss der/die Lehrende berücksichtigen?	4
15	Erklären Sie das „arbeitnehmerähnliche Rechtsverhältnis“, in dem die behinderten Menschen im Arbeitsbereich gemäß § 219 SGB IX zur WfbM stehen.	5
16	Stellen Sie den sogenannten „Demingkreis“ – auch „PDCA-Zyklus“ genannt – dar.	4
17	Welche Aspekte müssen Sie als GFAB bei der Gestaltung bzw. beim Einrichten eines Arbeitsplatzes berücksichtigen?	5

Nr.	Frage	Punkte
18	Stellen Sie eine der Lerntheorien („klassisches Konditionieren“, „operantes Konditionieren“, „Lernen am Modell“ oder „Lernen als Wandel kognitiver Strukturen“) dar.	5
19	Stellen Sie das „bio-psycho-soziale Modell“ der ICF dar und erklären Sie es.	4
20	Stellen Sie die fünf Axiome nach Watzlawick oder das 4-Ohren Modell nach Schulz von Thun dar und erklären Sie die Bedeutung für die GFAB.	5
21	Was ist „Unterstützte Kommunikation“ und welche Einsatzmöglichkeiten gibt es in einer WfbM?	4
22	Nennen Sie verschiedene Rollen, die man in einer Gruppe einnehmen kann Wie können Sie diese verschiedenen Rollen im beruflichen Alltag nutzen bzw. berücksichtigen?	5
23	GFAB führen in WfbMs auch Feedbackgespräche. Nennen Sie die wesentlichen Grundsätze für den Feedbackprozess.	4

Beispiel 5: Schriftliche Prüfungsaufgabe anhand eines Fallbeispiels mit Beispielen zur möglichen Punktevergabe

Max Mustermann wurde am 15. Dezember 1991 geboren. Bei ihm wurde eine geistige Behinderung unbekannter Ursache diagnostiziert sowie eine Epilepsie. In einem Gutachten wird ihm ein IQ von 52 bescheinigt. Bis zu seinem 21. Lebensjahr lebte er mit seinen Eltern und seinen zwei jüngeren Schwestern in einer Wohnung in Dortmund. Danach zog er in eine Wohneinrichtung für Menschen mit einer geistigen Behinderung in Bochum. Nach dem Besuch der Förderschule für geistige Entwicklung begann er am 1. September 2001 im Eingangsverfahren der Werkstatt Bochum. Am 1. Dezember 2001 wechselte er in den Berufsbildungsbereich und seit dem 1. Dezember 2003 ist er in der dortigen Werkstatt im Arbeitsbereich.

Zunächst arbeitete er in einer Verpackungsgruppe und wechselte 2009 in die Metallgruppe, wo er auch heute noch tätig ist. Seit ca. zwei Jahren arbeitet er phasenweise auf einem betriebsintegriert ausgelagerten Gruppenarbeitsplatz bei einem Spediteur, wo er Autoteile für die Überseeproduktion kommissioniert. Max Mustermann kann nur sehr wenige einfache Wörter lesen sowie einfache Addition und Subtraktionsaufgaben im Zahlenraum bis 20 fehlerfrei rechnen. Grob- sowie feinmotorisch ist er sehr geschickt. Bisher hatte er überwiegend manuelle Tätigkeiten durchgeführt, da er (ängstlichen) Respekt vor Maschinen hat. Arbeit ist ihm sehr wichtig und er arbeitet ausdauernd und zuverlässig.

Max Muster ist sehr ruhig, redet wenig mit seinen Kollegen/Kolleginnen und ist als Einzelgänger bekannt. Bei Kritik zieht er sich noch mehr zurück und reagiert oft gar nicht.

Nr.	Frage	Punkte
1	Nennen Sie mögliche Ursachen der geistigen Behinderung von Herrn Mustermann.	5
2	Was sind die Inhalte eines Eingangsverfahrens?	5
3	Nennen Sie ein anerkanntes Verfahren zur Kompetenzanalyse, das im Eingangsverfahren von Herrn M. eingesetzt werden konnte, und erklären Sie dieses kurz.	3
4	Sie sind als GFAB für die turnusmäßige Förderplanung von Herrn M. zuständig.	
a	Stellen Sie die wesentlichen Bestandteile eines Förderplans dar.	3
b	Erklären Sie die Zielformulierung nach SMART.	5
c	Formulieren Sie ein Förderziel für Herrn M.	7
d	Wie können Sie als GFAB mit Herrn M. an diesem Ziel arbeiten?	7
5	Wie können Sie als GFAB den Übergang eines behinderten Menschen auf den allgemeinen Arbeitsmarkt vorbereiten und fördern? Nennen Sie konkrete Schritte für Herrn M.	7
6	Herr M. soll lernen 50 x 50 x 50 cm große Kartons gemäß einem festgelegten Standard auf einer Palette zu platzieren. Beschreiben Sie zunächst theoretisch eine Methode der standardisierten Unterweisung und erläutern Sie anschließend konkret, wie Sie bei diesem Beispiel vorgehen würden.	8
7	Als GFAB sind Sie für die Gestaltung von Herrn M.'s Arbeitsplatz zuständig. Welche Aspekte der Ergonomie und des Gesundheitsschutzes sind bei dem im Eingangstext beschriebenen ausgelagerten Arbeitsplatz von Herrn B. bei einem Spediteur zu beachten?	7
8	Herr M. arbeitet zeitweilig auf einem ausgelagerten Arbeitsplatz. In welchem Rechtsverhältnis steht er zur WfbM?	3
9	Herr M. kann nur sehr wenige, einzelne Wörter lesen. Welche Möglichkeiten haben Sie, personenunabhängige Arbeitsanweisungen für Herrn M. zu erstellen, die dieser auch verstehen kann?	7
10	Welche Formen und Möglichkeiten der beruflichen Teilhabe und beruflichen Qualifizierung außerhalb einer WfbM gibt es für Herrn M.?	5
11	Stellen Sie das „bio-psycho-soziale Modell“ der ICF dar und erklären Sie es, indem Sie es konkret auf die Situation von Herrn M. anwenden.	10
12	Erklären Sie den Begriff „Empowerment“ zunächst theoretisch und versuchen Sie ihn dann auf die konkrete Situation von Herrn M. anzuwenden.	10
13	Herr M. ist seit seinem dritten Lebensjahr Epileptiker und bekommt trotz Medikation durchschnittlich alle drei Monate einen epileptischen Anfall vom Typ Grand mal. Was müssen Sie diesbezüglich in Ihrer Rolle als GFAB beachten und unternehmen?	8

IV.C HINWEISE UND BEISPIELE ZUR GESTALTUNG VON PROJEKTARBEIT, PROJEKTPRÄSENTATION UND FACHGESPRÄCH

Hinweise zur Projektarbeit

Beispiel für ein Muster zur Dokumentation des Genehmigungsprozesses für die Projektarbeit

Beispiel für eine Mustergliederung einer Projektarbeit

Beispiel für ein Muster für eine Einverständniserklärung

Beispiel für ein Muster für eine Selbsterklärung

Bewertung der schriftlichen Abschlussarbeit und der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch

Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 1)

Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 2)

Das Fachgespräch

Mögliche Bewertungskriterien für die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch

Beispielhafte Themenvorschläge für die Projektarbeit

Hinweise zur Projektarbeit

Bei der Projektarbeit soll eine komplexe und praxisbezogene Aufgabe erfasst, geplant, durchgeführt, dargestellt und beurteilt werden.

Das Thema der Projektarbeit muss dabei mindestens zwei der in § 3 GFABPrV genannten Handlungsbereiche verbinden.

Im Mittelpunkt der Projektarbeit steht ein oder stehen mehrere behinderte Menschen (Personenzentrierung).

Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin soll Vorschläge für das Thema der Projektarbeit unterbreiten. Festgelegt wird das Thema durch den Prüfungsausschuss gemäß den landesrechtlichen Vorschriften und der Geschäftsordnung des Prüfungsausschusses.

Die Werkstatt bzw. die Institution der Arbeits- und Berufsförderung behinderter Menschen, in denen der/die Prüfungsteilnehmende tätig ist, soll in die Projektarbeit eingebunden werden, indem sie ihre Zustimmung zum Vorschlag des Projektthemas durch den Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin erklärt sowie die Bereitschaft, die für die Projektdurchführung notwendigen Ressourcen bereitzustellen.

Die Projektarbeit muss personenzentriert und darf nicht einrichtungsorientiert sein.

§ 10 (GFABPrV) Projektarbeit

- (1) In der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie eine komplexe praxisbezogene Aufgabe erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen kann.
- (2) Das Thema der Projektarbeit wird vom Prüfungsausschuss festgelegt. Es muss mindestens zwei der in § 3 genannten Handlungsbereiche verbinden. Der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin soll Vorschläge für das Thema unterbreiten.
- (3) Über die Planung, die Durchführung und das Ergebnis der komplexen praxisbezogenen Aufgabenbearbeitung ist eine schriftliche Abschlussarbeit anzufertigen. Der Prüfungsausschuss kann den Umfang der Abschlussarbeit begrenzen. Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Abschlussarbeit beträgt 30 Kalendertage.
- (4) Auf Grundlage der Abschlussarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin in einer Projektpräsentation und in dem damit verbundenen Fachgespräch nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, seine oder ihre berufliche Kompetenz in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen erarbeiten zu können. Im Rahmen des Fachgesprächs kann der Prüfungsausschuss vertiefende und erweiterte Fragen aus allen Handlungsbereichen nach § 3 stellen. Die Projektpräsentation und das Fachgespräch sollen insgesamt 45 Minuten dauern; davon entfallen in der Regel auf die Präsentation 20 Minuten.

Die Projektarbeit stellt das Kernstück der GFABPrV dar.

Ein Projekt ist

- ▶ ein zeitlich befristetes, komplexes und innovatives Vorhaben. Die Ziele (SMART!) sind klar bestimmt und der Zielerreichungsgrad ist überprüfbar.
- ▶ zuständigkeitsübergreifend und erfordert Koordination über Zuständigkeitsbereiche hinaus.
- ▶ einmalig, zumindest aber erstmalig und stellt keine Wiederholung bereits erprobter und angewandter Abläufe dar.

Durch das Projekt können in verschiedenen Bereichen Mehrwerte entstehen und so dessen Nachhaltigkeit manifestieren. Neben dem unmittelbaren Ergebnis in der Durchführung (möglicherweise bei Zielerreichung, aber auch durch Erkenntnisgewinn bei Anpassungsbedarf) erwirbt die GFAB in der Praxis einen unmittelbaren Kompetenzzuwachs.

Der/die behinderte Projektteilnehmende steht ganz im Sinn der Personenzentrierung im Mittelpunkt und kann neben der Verbesserung oder dem Erwerb von neuen Fähigkeiten und Fertigkeiten u. a. in den Bereichen Selbstkompetenz, Handlungskompetenz, Kommunikationsfähigkeit profitieren.

Der Mehrwert für den Praxisbetrieb liegt insbesondere in einer weiteren Verknüpfung von Aktivitäten außerhalb der bestehenden Strukturen und im Zuwachs an Verfahren, Methoden oder Produkten, die möglicherweise in den bestehenden Ablauf eingebracht und weiterentwickelt werden können.

Dem Projekt liegt in der Regel ein annähernd gleicher Prozess zugrunde. Meist findet sich als erstes das Projektteam zusammen, mit dem dann die Ziele definiert werden (SMART). Die Ziele sollten schriftlich festgehalten werden.

In der folgenden Projektplanung werden die erforderlichen Aufgaben und Ressourcen (Zeitplanung) beschrieben, Vernetzungen hergestellt und Meilensteine festgelegt. Risiken sind zu identifizieren und Alternativen in Grundzügen einzuplanen. Die anschließende Durchführung des Projektes wird – inklusive eventuell erforderlicher Anpassungen – in geeigneter Form dokumentiert und im Austausch mit dem Projektteam laufend ausgewertet und reflektiert.

Die Dokumentation findet in Form einer schriftlichen Abschlussarbeit innerhalb von 30 Tagen statt.

Diese Abschlussarbeit soll im ersten Schritt – es folgen noch Präsentation und Fachgespräch – Aufschluss darüber geben, ob der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin eine komplexe praxisbezogene Aufgabe erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen kann.

Die Verschriftlichung wird den Mitgliedern des Prüfungsausschusses, die gemäß Musterprüfungsordnung die Bewertung der Einzelleistungen vornehmen, rechtzeitig vorgelegt.

Hierzu § 22 Abs. 3 der Musterprüfungsordnung:

Zur Vorbereitung der Beschlussfassung nach Absatz 1 kann der Vorsitz mindestens zwei Mitglieder mit der Bewertung einzelner, nicht mündlich zu erbringender Prüfungsleistungen beauftragen. Die Beauftragten sollen nicht derselben Mitgliedergruppe angehören. Die beauftragten Mitglieder dokumentieren die wesentlichen Abläufe und halten die für die Bewertung erheblichen Tatsachen fest (§ 42 Abs. 2 und 3 BBiG). Die übrigen Mitglieder des Prüfungsausschusses sind bei der Beschlussfassung nach Absatz 1 nicht an die Einzelbewertungen der beauftragten Mitglieder gebunden.

Bei der Bewertung der Projektarbeit wird von den folgenden (unterschiedlich gewichteten) Haupt Gesichtspunkten ausgegangen:

- ▶ Einhaltung der formalen Vorgaben,
- ▶ Logik des Aufbaues und der Struktur der Arbeit,
- ▶ inhaltlich korrekte und auf dem neuesten Stand von Literatur und Praxis stehende Bearbeitung der Problem- darstellung und -lösung (s. Thema der Arbeit),
- ▶ Nachweis eigener gedanklicher Leistungen.

Zur Begrenzung des Umfangs der Abschlussarbeit (s. Erläuterungen zu § 10 Abs. 3)

Grundsätzlich gibt es keine bindenden Vorschriften zur äußeren Form der vorzulegenden Projektarbeit, die folgenden Angaben sind daher Beispiele:

Satzspiegel:	oben: 4 cm (nur die Seitennummerierung liegt darüber), unten: 3 cm (Fußnoten sind grundsätzlich in den Satzspiegel zu integrieren), rechts: 3 cm, links: 3,5 cm. Die Seitenzahl steht 1,5 cm von der oberen Papierkante über der Mitte des Textes und die Seiten werden ab Textteil fortlaufend, mit 1 beginnend, nummeriert. Für den Textteil sollten ausschließlich arabische Ziffern und für Verzeichnisse römische verwendet werden.
Zeilenabstand:	Für den Textteil gilt ein Zeilenabstand von 1,5; für Fußnoten wird ein einzeiliger Abstand empfohlen.
Schrift:	Arial (Empfehlung)
Schriftgröße:	11 Punkt
Umfang:	Textteil (d. h. ohne Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Verzeichnisse, Anlagen und Erklärung) 20 bis 30 Seiten
Anlagen:	maximal 10 Anlagen

Teilaspekt 1: Struktur Abschlussarbeit

- ▶ Deckblatt mit Angabe von
 - ▷ Name Prüfungsteilnehmer/-in
 - ▷ Name Projektbetrieb
 - ▷ Zeitraum Projektdurchführung
 - ▷ Bearbeitungszeitraum
 - ▷ Thema Projekt
- ▶ Inhaltsverzeichnis
- ▶ Einleitung
 - ▷ Vorstellung Prüfungsteilnehmer/-in
 - ▷ Projektbetrieb
- ▶ Thema
 - ▷ Entstehung
 - ▷ Teilschritte/Planung
- ▶ Vorstellung beteiligter Personen
 - ▷ Biografische Daten (inkl. Diagnostik)
 - ▷ Kompetenzen
 - ▶ Fertigkeiten
 - ▶ Kenntnisse
 - ▶ Fähigkeiten
 - ▷ Förderbedarfe
- ▶ Themen- und Leitzielbegründung
 - ▷ Allgemein
 - ▷ Für jeden Projektteilnehmer/jede Projektteilnehmerin
 - ▷ Einzelziele/Gruppenziele
- ▶ Projektidee
 - ▷ Beschreibung des Verlaufs und der Umsetzung
 - ▷ Ablaufplan/Durchführungsplan (ggf. als Anlage)
 - ▷ Einzelförderungen
 - ▷ Gruppenförderung („Sichtstunde“)
 - ▷ Methodik
- ▶ Reflexion
 - ▷ Vorbereitung und Durchführung
 - ▷ Projektteilnehmer/-in
 - ▷ Projektbetrieb
 - ▷ Prüfungsteilnehmer/-in
 - ▷ Nachhaltigkeit
 - ▷ Zielbewertung

Teilaspekt 2: Ablaufplan (Einstieg ins Projekt, laufend fortgeführt)

Teilschritte/ Zeiten	Teilnehmer/-innen	Methodisches Vorgehen/ Kurzbeschreibung	Ort/Medien/ Material/Hilfsmittel/ Vorrichtung
Einzel- gespräche/ 30 Min.	Herr X, Frau Y, Herr Z	Offenes Gespräch zum Kennenlernen und Vertrauensbildung. Interesse wecken, Einzelziele individuell erarbeiten. Projekt vorstellen.	Besprechungsraum
Planungs- gespräch/ 60 Min.	Herr X, Frau Y, Herr Z	Moderiertes Gespräch zur Gruppenbildung, Kommunikationsregeln gemeinschaftlich erarbeiten. Projekt und Gruppenziel konkretisieren. Unfallverhütungsvorschriften (UVV) besprechen.	Besprechungsraum Flipchart und Material zu Unfallverhütungsvorschriften
Vorbereitungs- gespräch/ 30 Min.	Herr X	Ausbildungs- und Lehrgespräch, Vorbereitung auf die Rolle im Projekt: Anleiten durch Vier-Stufen-Methode, angemessene Kommunikation	Besprechungsraum

Teilaspekt 3: Ziele (auch hier: beispielhaft – nicht abschließend!)

- ▶ Ziele für Projektteilnehmer/-innen
 - ▷ Förderung sozialer Kompetenzen als Schlüsselqualifikationen
 - ▷ Wahrnehmung eigener Ressourcen/Stärken
 - ▷ Stärkung von Selbstwertgefühl und Selbstvertretungskompetenz (Selbstwirksamkeit)
 - ▷ Selbstwahrnehmung
 - ▷ Realitätsbezug/Kompromissbereitschaft
- ▶ Ziele für den Projektdurchführenden/die Projektdurchführende
 - ▷ Anwendung des theoretisch erlernten Fachwissens
 - ▷ Extra-Zeit für die Umsetzung einer Idee
 - ▷ Extra-Zeit für die intensive Arbeit mit einem kleinen Teilnehmendenkreis
 - ▷ Nähe/Distanz-Arbeit
- ▶ Ziele für den Projektbetrieb
 - ▷ Umsetzung einer innovativen Idee unter fachlichem Mentoring
 - ▷ Übergang der Projektdurchführung zu einer Arbeitsbegleitenden Maßnahme

Für eine gute zeitliche Planung und motivierende Arbeitsschritte wichtig: das Projekt in Richtziel, Grob- und Feinziele unterteilen. Dabei orientiert sich oft die Planungsrichtung vom Richtziel zum Feinziel und die Arbeitsrichtung vom Feinziel zum Richtziel. Alternativ kann z. B. auch eine Einteilung in Hauptziel(e), Teilziel(e) und Nebenziel(e) erfolgen. Bezüglich der konkreten Formulierung von Zielen SMART-Methode. SMART ist ein Akronym für „Specific Measurable Accepted Realistic Timely“ – in der deutschen Übersetzung: spezifisch, messbar, attraktiv, realistisch und terminierbar – und dient als Kriterium zur eindeutigen Definition von Zielen.

Beispiel für ein Muster zur Dokumentation des Genehmigungsprozesses für die Projektarbeit

Prüfungsteilnehmer/-in

Name, Vorname

Straße, Haus-Nr.

PLZ Ort

Geburtsdatum Geburtsort

im Prüfungsteil Projektarbeit zur Fortbildungsprüfung

Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung

Datum: _____

Gemäß § 10 der Verordnung zum anerkannten Fortbildungsabschluss „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“ vom 13. Dezember 2016

Hinweise:

In der Projektarbeit soll eine komplexe Problemstellung in zwei beruflichen Handlungsbereichen dargestellt, beurteilt und gelöst werden. Der Prüfungsteilnehmer/die Prüfungsteilnehmerin schlägt aus zwei der folgenden Handlungsbereiche dem Prüfungsausschuss ein Projektthema vor:

- ▶ Eingliederung und Teilhabe am Arbeitsleben personenzentriert gestalten,
- ▶ berufliche Bildungsprozesse personenzentriert planen, steuern und gestalten,
- ▶ Arbeits- und Beschäftigungsprozesse personenzentriert planen und steuern sowie Arbeitsplätze personenzentriert gestalten sowie
- ▶ Kommunikation und Zusammenarbeit personenzentriert planen, steuern und gestalten.

Auf dieser Grundlage entscheidet der Prüfungsausschuss über die Annahme der Projektarbeit.

Die Bearbeitungszeit für die schriftliche Abschlussarbeit beträgt 30 Kalendertage.

In der Präsentation sollen die Ergebnisse der Projektarbeit dargestellt und begründet werden.

Thema der Projektarbeit

Bitte beachten Sie bei Ihrem Themenvorschlag, dass keine schutzwürdigen Betriebs- bzw. personenbezogenen Daten ohne gesonderte Zustimmung in der Projektarbeit enthalten sein dürfen. Eine schriftliche Zustimmungserklärung der betroffenen Personen ist dem Prüfungsausschuss vorzulegen.

Die Erläuterungen zum Themenvorschlag sollen nur dem Verständnis dienen und gehen nicht in die Bewertung der Projektarbeit ein.

für Name, Vorname _____

Themenvorschlag

Kurzbeschreibung komplexe Problemstellung

Ziel:

für Name, Vorname _____

Gliederung:



Die Projektarbeit soll mit folgenden technischen Hilfsmitteln präsentiert werden (bitte ankreuzen)

- Overheadprojektor Flipchart
- Powerpoint-Präsentation (die Technik muss von Prüfungsteilnehmer/-in selbst mitgebracht werden)

Bitte reichen Sie dieses Formular erst nach Aufforderung durch die zuständige Stelle in **4-facher Ausfertigung** ein.

Den Abgabetermin hierfür entnehmen Sie bitte dem Aufforderungsschreiben der zuständigen Stelle.

Ort und Datum

Unterschrift des Prüfungsteilnehmers/der Prüfungsteilnehmerin

Vom Prüfungsausschuss auszufüllen

Die Themen zu Ihrer Projektarbeit wurden vom Prüfungsausschuss

- angenommen verändert

Der Prüfungsausschuss hat Ihren Themenvorschlag verändert/abgelehnt.

Begründung:

Datum: _____

Unterschrift der Prüfungsausschussmitglieder:

Beispiel für eine Mustergliederung einer Projektarbeit

für die schriftliche Abschlussarbeit, in der die Planung, Durchführung und das Ergebnis der komplexen praxisbezogenen Aufgabenbearbeitung – also des Projektes – dargestellt wird. Dieses Beispiel einer Gliederung einer Projektarbeit kann auch Grundlage der Präsentation der Projektarbeit sein.

1. Allgemeines

1.1 Projektskizze

(erste Ideen, Motivation bzw. Veranlassung für das Projekt)

1.2 Projektthema

(Titel; evtl. erklären)

1.3 Projektleitung

(Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung; kurze Vorstellung)

1.4 Projektort

(Werkstatt, Gruppe usw., kurze Darstellung)

1.5 Projektbeteiligte

(ausführliche Beschreibung der bzw. des behinderten Menschen)

1.6 Situationsanalyse zu Beginn bzw. vor dem Projekt

(bezogen auf das Thema)

2. Planung

2.1 Ziel(e)

(Absicht, Intentionen; nach SMART formuliert)

2.2 Ablaufplanung

(Inhalte, Aufgaben)

2.3 Kapazitätsplanung

(Materialien, Medien, Räume, Ausstattung, Personal usw.)

2.4 Zeitplanung

2.5 Kostenplanung

3. Durchführung

3.1 Beschreibung des Projektablaufes

(inklusive des Verhaltens/der Entwicklung des/der behinderten Menschen)

3.2 Dokumentation

(Bilder, Arbeitsblätter, Arbeitsanweisungen usw.; kann auch ganz oder teilweise in den Anhang integriert werden)

4. Abschluss

4.1 Darstellung und Analyse des Projektabschlusses inkl. Zielbewertung

4.2 Reflexion inkl. Nachhaltigkeit

5. Anhang

5.1 Bilder, Arbeitsblätter, Arbeitsanweisungen, Skizzen, Dokumentation usw. – falls nicht bereits in das Kapitel 3 „Durchführung“ eingebaut

5.2 Eigenständigkeitserklärung

5.3 Einverständniserklärung

teilnehmende behinderte Menschen (Fotos, Namen usw.)

Beispiel für ein Muster für eine Einverständniserklärung

zur Projektarbeit von: _____

Name

im Rahmen der Prüfung: **Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung**

Titel des Projektes: _____

kurze Projektbeschreibung:

Name der Werkstatt/ _____

des Bereiches der Arbeits- _____

und Berufsförderung: _____

Träger der Werkstatt/ _____

des Bereiches der Arbeits- _____

und Berufsförderung: _____

Leiter/-in _____

Ich bin damit einverstanden, dass Herr/Frau

das oben beschriebene Projekt durchführt. Die Einrichtung wird die dazu nötigen Ressourcen bereitstellen.

Ort/Datum

Leitung/Stempel

Beispiel für ein Muster für eine Selbsterklärung

Prüfungsbezeichnung: **Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung**

Prüfungsteilnehmer/-in:

Name:

Vorname:

Aufgabenstellung:

Hiermit versichere ich, dass ich die vorliegende Projektarbeit selbstständig und ohne fremde Hilfe angefertigt habe. Ich habe hierbei nur die angegebenen Quellen und Hilfsmittel verwendet und die aus diesen wörtlich oder sinngemäß entnommenen Stellen durch einen entsprechenden Hinweis kenntlich gemacht. Die Arbeit hat in dieser oder ähnlicher Form noch keiner anderen Prüfungsbehörde vorgelegen. Mit der Durchführung einer Plagiatsprüfung erkläre ich mich einverstanden.

Ort, Datum

Unterschrift (Prüfungsteilnehmer/-in)

Diese Erklärung ist bei Einreichen der Projektarbeit beizufügen.

Bewertung der schriftlichen Abschlussarbeit und der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch

Rechtliche Rahmenbedingungen zur Bewertung der schriftlichen Abschlussarbeit und der Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch

- ▶ „In der Projektarbeit soll der Prüfungsteilnehmer oder die Prüfungsteilnehmerin nachweisen, dass er oder sie eine komplexe praxisbezogene Aufgabe erfassen, darstellen, beurteilen, planen und durchführen kann“ (vgl. § 10 Abs. 1 GFABPrV).
- ▶ Diese Kompetenzen gilt es, sowohl in der schriftlichen Abschlussarbeit als auch in der Projektpräsentation verbunden mit einem Fachgespräch, an Situationen aus der beruflichen Praxis nachzuweisen (vgl. § 10 Abs. 4 GFABPrV).
- ▶ Die drei Prüfungsleistungen „schriftliche Prüfungsaufgabe“, „schriftliche Abschlussarbeit“ und „Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch“ sind gesondert mit Punkten zu bewerten. Aus dem arithmetischen Mittel der Bewertungen ist die Gesamtnote zu bilden (vgl. § 12 GFABPrV).
- ▶ „Über die Feststellung der einzelnen Prüfungsergebnisse ist eine Niederschrift auf den Formularen der zuständigen Stelle zu fertigen“ (vgl. § 23 Musterprüfungsordnung).
- ▶ Grundsätzlich ist jede „Prüfungsleistung von jedem Mitglied des Prüfungsausschusses selbstständig zu bewerten“ (vgl. § 22 Abs. 1 Musterprüfungsordnung).

Auswahl und Gewichtung von Bewertungskriterien

- ▶ Im Vorfeld der Prüfung sollten sich alle Mitglieder des Prüfungsausschusses auf einheitliche Bewertungskriterien verständigen. Die Bewertungskriterien sind dabei einheitlich zu gewichten.
- ▶ Die Auswahl und die Gewichtung der einzelnen Bewertungskriterien sollten darüber Auskunft geben, welche praxisorientierten Kompetenzen die GFAB aufzuweisen hat. Außerdem sollte der berufliche Hintergrund sowie (fehlende) Erfahrungswerte der Zielgruppe bei der Auswahl und Gewichtung der Bewertungskriterien Berücksichtigung finden.

Die folgenden Bewertungskriterien dienen somit als Diskussionsgrundlage für die Auswahl und Gewichtung einheitlicher Bewertungskriterien im Prüfungsausschuss.

Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 1)

Name:

bewertet durch:

1. Formale Gestaltung z. B.:

Notizen:

- ▶ Gestaltung/Gesamteindruck
- ▶ Titelseite entspricht Anforderungen
- ▶ Inhaltsseite entspricht Anforderungen
- ▶ Seitengestaltung/Seitennummerierung
- ▶ Rechtschreibung
- ▶ Literatur- und Quellenangaben
- ▶ Einverständniserklärung Fotos

max. Punkte: _____

vergebene Punkte: _____

2. Thema z. B.:

 einfach mittel schwer

- ▶ Begründung
- ▶ Einbindung in die WfbM

max. Punkte: _____

vergebene Punkte: _____

3. Projektbeteiligte z. B.:

- ▶ Lebenslauf
- ▶ Verhalten/Persönlichkeit
- ▶ Arbeitsverhalten
- ▶ Förderziele genannt/Teilhabepanung erwähnt?

max. Punkte: _____

vergebene Punkte: _____

4. Projektplanung z. B.:

- ▶ Situationsanalyse vor dem Projekt
- ▶ Ziel
 - ▷ Hauptziel(e) SMART
 - ▷ Teilziel(e) SMART
 - ▷ Nebenziel(e) SMART
 - ▷ persönliche Ziele bMA
- ▶ Ablaufplanung
- ▶ Zeitplan
- ▶ Kapazitätsplanung
- ▶ Kostenplan

max. Punkte: _____

vergebene Punkte: _____

5. Projektdurchführung z. B.:

- ▶ Gliederung
- ▶ Beschreibung Projektverlauf
- ▶ theoretischer Hintergrund/Erklärung
- ▶ Verhalten/Entwicklung bMA

max. Punkte: _____

vergebene Punkte: _____

6. Projektabschluss z. B.:

- ▶ Darstellung und Analyse des Projektabschlusses
- ▶ Zielbewertung
- ▶ Reflexion inkl. Nachhaltigkeit
- ▶ Bezug (einzelne) bMA

max. Punkte: _____
vergebene Punkte: _____

7. Dokumentation/Anhang z. B.:

- ▶ Fotos
- ▶ Pläne, Skizzen

max. Punkte: _____
vergebene Punkte: _____

Summe Punkte: _____

Note: _____

100-92 Punkte = 1*)

91-81 Punkte = 2*)

80-67 Punkte = 3*)

66-50 Punkte = 4*)

49-30 Punkte = 5*)

29- 0 Punkte = 6*)

*) entsprechend Schulnoten

Beispiel für mögliche Bewertungskriterien für die schriftliche Abschlussarbeit im Rahmen der Projektarbeit (Beispiel 2)

Mögliche Bewertungskriterien mit Auswahl an Teilaspekten	
Inhalt	1. Konkretisierung des Projektauftrags <ul style="list-style-type: none"> ▶ Projektziele ▶ Teilaufgaben ▶ Projektumfeld ▶ Schnittstellen ▶ Inhaltlicher Umfang/Tiefe des Projektes
	2. Projektplanung und Projektdurchführung <ul style="list-style-type: none"> ▶ Personal-, Sachmittel-, Termin- und Kostenplanung ▶ Prozessschritte/Aufgabenplanung ▶ Methodik und Didaktik ▶ Qualitätskontrolle ▶ Darstellung der Ergebnisse
	3. Berücksichtigung von behinderten Menschen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Personenzentrierung ▶ Partizipation ▶ Berücksichtigung des Wunsch- und Wahlrechts ▶ Bezug zur Förderplanung/Teilhabeplanung bzw. Bildungsplanung ▶ Stärkung der Selbstbestimmung ▶ Wertschätzung von behinderten Menschen
	4. Reflexion <ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflexion der Ziele und Projektergebnisse ▶ Selbstreflexion ▶ Nachhaltigkeit
Form	5. Äußere Gestaltung/Vollständigkeit <ul style="list-style-type: none"> ▶ Formaler Aufbau ▶ Verweise (Literatur, etc.) ▶ Vollständigkeit gemäß Projektantrag ▶ Abdecken von mind. zwei der in § 3 genannten Handlungsbereiche ▶ Eigenständigkeitserklärung ▶ (ggf.) Einverständniserklärung zur Veröffentlichung von Fotos/Namen
	6. Formulierungen <ul style="list-style-type: none"> ▶ Verständlichkeit, sprachlicher Ausdruck ▶ Rechtschreibung und Grammatik ▶ Verwendung von Fachbegriffen

Das Fachgespräch

Was ist ein Fachgespräch?

Fachgespräche finden im beruflichen Alltag, in der beruflichen Unterweisung und auch in Prüfungen zunehmend häufiger statt. Durch sie soll festgestellt werden, ob der Gesprächspartner/die Gesprächspartnerin über die notwendige Handlungskompetenz in beruflichen Situationen verfügt. Es geht also in diesen Gesprächen nicht um das Abfragen von Fachwissen und -kenntnissen, sondern um den Überblick und das Verständnis für Prozesse sowie für fachliche Probleme und deren Lösungen. Im Prüfungsgespräch ist erwünscht, dass Prüfungsteilnehmende über ihre betrieblichen Erfahrungen berichten und dabei auch betriebsspezifische Regelungen ansprechen. So wird die Praxisnähe erreicht, die durch das Fachgespräch angestrebt ist.

Welche Inhalte hat das Fachgespräch?

Gegenstand des Fachgesprächs ist in erster Linie der Inhalt der Projektarbeit der Prüfungsteilnehmenden. Im Rahmen des Fachgesprächs kann der Prüfungsausschuss auch vertiefende und erweiterte Fragen aus allen Handlungsbereichen nach § 3 GFABPrV stellen.

Wichtig ist dabei, dass bei dem Gespräch die prozessrelevanten Qualifikationen zu bewerten sind.

Der Prüfungsausschuss stellt vor allem prozessbezogene Fragen bzw. gibt Impulse, die den Prüfungsteilnehmenden anregen, praxis- und berufsbezogenen Ausführungen zu machen.

Ziel und Bewertungskriterium ist es, ob der Prüfling in der Lage ist, Kommunikations-, Integrations- und Arbeitsprozesse selbstständig und verantwortlich durchzuführen.

Einzelne fachbezogene Fragen sind möglich.

Vorbereitung des Fachgesprächs

Der Prüfungsausschuss bereitet das Fachgespräch bei der Durchsicht der Projektarbeit vor.

Die vorbereiteten Themen werden im Prüfungsausschuss erörtert, ausgewählt und im jeweiligen Protokollierbogen eingetragen.

In diesem sind Gesprächsthemen anzugeben, die mehrere Fragen beinhalten können.

In der zur Verfügung stehenden Gesprächszeit von ca. 25 Minuten sollen alle Phasen des Prozesses abgedeckt werden. Ergänzende Fragen, die aus anderen Handlungsbereichen in das Gespräch einfließen, müssen sich in diese Prozesse einbinden lassen.

Wie ist die Gesprächsführung im Fachgespräch?

Die Gesprächsführung wird im Wesentlichen durch zwei Aspekte geprägt:

1. Die partnerschaftliche Einstellung der Prüfer/-innen

Sie zeigt sich darin, dass sie den Prüfling gleichermaßen fordern und fördern. Sie fordern Leistung und versuchen das Beste aus dem Prüfling „herauszuholen“; sie fördern ihn, indem sie Hilfen und Hilfestellungen dort geben, wo sie nötig sind. Zuhören und Eingehen auf den Prüfling sind Kennzeichen dieser Haltung.

2. Die Fragetechnik der Prüfer/-innen

Die Qualität des Fachgesprächs hängt auch von der Qualität der Fragestellungen ab. Die Fragestellungen sollen Anregungen zum Gespräch liefern und kein Abfragen von reinem Fachwissen sein. Der Handlungsbezug steht im Vordergrund. Der Prüfling soll im Fachgespräch die Gelegenheit erhalten, sein prozessbezogenes Handeln (operatives und kooperatives) in den Gesamtzusammenhängen darzustellen. Er soll zeigen, dass er prozessrelevante Qualifikationen erworben hat und diese auch bei der Durchführung von Arbeitsaufträgen einsetzen kann.

Dabei ist darauf zu achten, dass offene Fragen gestellt werden, die sogenannten W-Fragen:

► Fragen zur Struktur

Diese können auf die Beziehungen zwischen den Prozessfunktionen bzw. Aufgaben oder Arbeitsschritte gerichtet sein:

- ▷ Was wurde getan (Prozessfunktion)?
- ▷ Wo wurde es getan (Funktionsbereich/Abteilung)?
- ▷ Wie wurde es getan (Arbeitsschritte)?
- ▷ Wann wurde es getan (Zeitablauf)?
- ▷ Wonach wurde es getan (Auftrag/Dokument)?
- ▷ Was war der Auslöser (Input)?
- ▷ Wie sieht das Ergebnis aus (Output)?
- ▷ Wie waren die Zuständigkeiten/Verantwortlichkeiten geregelt?
- ▷ Welche Unterlagen wurden erstellt (Dokumente)?
- ▷ Wie ist die Auftragsstruktur (z. B. interner/externer Kunde)? Welche Alternativen gibt, bzw. gab es?

► Fragen zum Ablauf

- ▷ Welches waren die beteiligten Bereiche/Institutionen?
- ▷ Wer war bei der Arbeitsausführung beteiligt?
- ▷ Welche Arbeitsumfänge und Zeitabläufe haben sich ergeben?
- ▷ Welche Werkzeuge und Methoden kamen zum Einsatz?
- ▷ Welche Schwachstellen gab es?
- ▷ Welche Fehler kamen vor?
- ▷ Wie wurde die Nacharbeit geregelt?

► Fragen zur Information und Kommunikation

- ▷ Wer gab den Input (Informationen) für die Projektarbeit?
- ▷ Welche Abstimmungen mussten getroffen werden (Funktionsbereiche/Abteilungen)?
- ▷ Wohin gehen die Ausgangsinformationen (Dokumente)?
- ▷ Wie werden Verbesserungsvorschläge behandelt?

Weitere Tipps für Prüfer und Prüferinnen

- Mit einleitenden Sätzen die erste Spannung lösen
- Das Fachgespräch so moderieren, dass der Prüfling aufgefordert wird und die Möglichkeit hat, sein Wissen, seine Kompetenzen darzustellen
- Hilfestellungen geben durch Hinweise zur Darstellung z. B.:
 „Können Sie noch einmal das Dargestellte gliedern ...“
 „Können Sie mir nochmal erklären, wie Sie ...“
 „Welche Probleme können auftreten?“

„Was haben Sie bei der Bearbeitung noch beachten müssen?“

„Wie beurteilen Sie ...“

- ▶ Bei fehlender Antwort zunächst mit kleinen Impulsen Hilfestellung geben
- ▶ Suggestivfragen vermeiden (z. B. „Sie stimmen doch mit mir überein, dass...“)
- ▶ Alternativfragen vermeiden (z. B. „Wird der Wert größer oder kleiner?“)
- ▶ Das Fragewort immer an die richtige Stelle im Fragesatz setzen. (Nicht: „In einem Betrieb hat der Betriebsrat Mitspracherecht. Wo?“)
- ▶ Bei ausbleibenden Antworten die Frage am Erfahrungsbereich des Prüflings ausrichten
- ▶ Wenn trotz Hilfestellung der Prüfling nicht antworten kann: Thema wechseln
- ▶ Den Prüfling nicht belehren
- ▶ Nicht grundlos von einem Thema zum anderen springen
- ▶ Wenn Themenwechsel sinnvoll ist, den Übergang in eine andere Thematik erläutern
- ▶ Anderen Prüfern/Prüferinnen nicht ins Wort fallen und sie nicht verbessern
- ▶ Nicht auf Kenntnislücken „herumreiten“.
- ▶ Geduldig mit dem Prüfling umgehen und ihm hinreichend Zeit zum Bedenken der Antworten geben
- ▶ Dem Prüfling bei richtigen Ausführungen durch Gesten, Mimik und kurze Äußerungen Signale geben

Wie wird das Fachgespräch bewertet?

Auf Grundlage der im Fachgespräch und in der Projektpräsentation dargestellten Inhalte soll der Prüfungsteilnehmende nachweisen, dass er oder sie in der Lage ist, seine oder ihre berufliche Kompetenz in praxistypischen Situationen anwenden und sachgerechte Lösungen darstellen und erläutern zu können. Beurteilungskriterien leiten sich dabei aus den oben ausgeführten offenen Fragestellungen ab.

Mögliche Bewertungskriterien für die Projektpräsentation einschließlich Fachgespräch

Mögliche Bewertungskriterien mit Auswahl an Teilaspekten		
Inhalt	1. Projektplanung und Projektdurchführung	<ul style="list-style-type: none"> ▶ fachliche Durchdringung des Themas ▶ nachvollziehbare Argumentation ▶ Methodik, Didaktik ▶ Problemerkfassung, Problemlösung
	2. Berücksichtigung von behinderten Menschen	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Personenzentrierung ▶ Partizipation ▶ Berücksichtigung des Wunsch- und Wahlrechts ▶ Bezug zur Förderplanung/Teilhabeplanung bzw. Bildungsplanung ▶ Stärkung der Selbstbestimmung ▶ Wertschätzung von behinderten Menschen
	3. Reflexion	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Reflexion der Ziele und Projektergebnisse ▶ Selbstreflexion ▶ Nachhaltigkeit
Form	4. Gestaltung der Präsentation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Aufbau, Struktur ▶ Visualisierung ▶ Medieneinsatz ▶ Zeitmanagement
	5. Kommunikation	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Verständlichkeit, sprachlicher Ausdruck ▶ Sprachtempo ▶ Lautstärke ▶ Wortwahl, Verwendung von Fachbegriffen
	6. Körpersprache	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Blickkontakt ▶ Gestik ▶ Mimik ▶ Haltung

Beispielhafte Themenvorschläge für die Projektarbeit

Mögliche Themen von Projektarbeiten zu Handlungsbereich § 6 GFABPrV (2) 3. „Gestalten individueller lern- und persönlichkeitsförderlicher Aspekte“:

- 1) Planung und Erstellung einer auditiven und visuellen Arbeitshilfe mit und für einen Menschen mit komplexer Behinderung
 - a) Mithilfe eines Sprachcomputers sollen Arbeitsschritte einer werkstatttypischen, tätigkeitsorientierten Arbeit auditiv verdeutlicht sowie mit Fotos visualisiert werden.
- 2) Fachgerechte Ladungssicherung
 - a) Theorie und Praxis von Ladungssicherung unter Berücksichtigung von Qualitätsanforderungen sowie Arbeitssicherheitsvorschriften mithilfe einer Checkliste, die in einfacher Sprache und mit Fotos bzw. Symbolen erstellt wurde.
- 3) Gestaltung eines flexiblen, individuellen und rollstuhlgerechten Arbeitsplatzes
 - a) Gemeinsam mit einem/einer komplex behinderten Mitarbeiter/-in wird unter Berücksichtigung seiner/ihrer Förderplanung und bei Nutzung von Elementen der unterstützten Kommunikation (Leichte Sprache, Talker, Symbole usw.) ein tätigkeitsorientierter und lernförderlicher Arbeitsplatz gestaltet.

Planen und Aufbau eines Lagersystems innerhalb der Arbeitsgruppe

Inhalt des Projekts:

In den Arbeitsgruppen werden oftmals unterschiedliche Materialien für diverse externe Kunden vorgehalten. Ein Lagersystem hilft dabei, richtige Teile an den jeweiligen Arbeitsplatz zu bringen, fehlende Teile zu ergänzen und Verwechslungen zu vermeiden.

Bei der Planung und dem Aufbau dieses Systems können behinderte Mitarbeiter/-innen in unterschiedlicher Weise eingebunden und gefördert werden:

- ▶ Förderung der Kommunikation und Zusammenarbeit (wie?, wer macht wann was?)
- ▶ Förderung der Orientierung (zeitliche, örtliche, berufliche)
- ▶ Förderung der sozialen Kompetenz (Abfrage nach Bedarfen, Zuständigkeiten im System festlegen – Teambildung/Teamstärkung)
- ▶ Förderung der Qualifizierung (Material- und Werkzeugkunde)
- ▶ Förderung der Arbeitssicherheit
- ▶ Förderung der Selbstbestimmung (gemeinsames Planen, umsetzen des Projekts – Rollenbestimmung – Personenzentrierung)
- ▶ Motivations-, Leistungs- und Produktergebnissteigerung

► V. ANHANG/LITERATURVERZEICHNIS

Links

Verordnung über die Prüfung zum anerkannten Fortbildungsabschluss Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung (Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung – GFABPrV) vom 13.12.2016 (BGBl. I S 2909)

https://www.bibb.de/de/berufeinfo.php/profile/advanced_training/2112016

(Stand: 19.06.2018)

BIBB-Hauptausschussempfehlung vom 16.12.2015 für ein Zeugnismuster für alle anerkannten Fortbildungsabschlüsse

<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA164.pdf> (Stand: 19.06.2018)

https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA164_anlage1.pdf (Zeugnis ohne Noten)

https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA164_anlage2.pdf (Zeugnis mit Noten)

BIBB-Hauptausschussempfehlung vom 12.03.2014 für Eckpunkte zur Struktur und Qualitätssicherung der beruflichen Fortbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) und Handwerksordnung (HwO)

<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA159.pdf> (Stand: 19.06.2018)

BIBB-Hauptausschussempfehlung „Richtlinie des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen gem. § 56 Abs. 1 in Verbindung mit § 47 Abs. 1 Berufsbildungsgesetz

<https://www.bibb.de/dokumente/pdf/HA128.pdf> (Stand: 19.06.2018)

Zeugnis erläuterungen

▶ Deutsch

https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/de/fachkraft_fuer_arbeits_und_berufsfoerderung_d.pdf (Stand: 13.05.2019)

▶ Englisch

https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/en/fachkraft_fuer_arbeits_und_berufsfoerderung_e.pdf (Stand: 13.05.2019)

▶ Französisch

https://www.bibb.de/tools/berufesuche/index.php/certificate_supplement/fr/fachkraft_fuer_arbeits_und_berufsfoerderung_f.pdf (Stand: 13.05.2019)

Europass-Zeugnis erläuterungen

<https://www.europass-info.de/dokumente/zeugniserlaeuterungen> (Stand: 19.06.2018)

Prüferportal

www.prueferportal.org (Stand: 19.06.2018)

Definition Fortbildung oder Weiterbildung

https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_67903.php (Stand: 13.05.2019)

Ausbildereignungsverordnung (AEVO)

https://www.gesetze-im-internet.de/ausbeignv_2009/AusbEignV_2009.pdf (Stand: 13.05.2019)

Musterprüfungsordnungen

https://www.prueferportal.org/de/prueferportal_72320.php (Stand: 13.05.2019)

Berufsbildungsgesetz

http://www.gesetze-im-internet.de/bbig_2005/ (Stand: 19.06.2018)

BIBB-Hauptausschussempfehlungen insgesamt

<https://www.bibb.de/de/11703.php> (Stand: 19.06.2018)

Fachkonzept für Eingangsverfahren/Berufsbildungsbereich bei anderen Leistungsanbietern

https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/ct/dam/download/documents/FK-Eingang-Berufsbildung_ba015973.pdf (Stand: 13.05.2019)

Fachkonzept für Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) vom 21.06.2010

https://con.arbeitsagentur.de/prod/apok/ct/dam/download/documents/dok_ba013436.pdf
(Stand: 19.06.2018)

Mitteilung der Bundesarbeitsgemeinschaft der Werkstätten für behinderte Menschen (BAG WfbM) zur Verlängerung des Fachkonzepts für Eingangsverfahren und Berufsbildungsbereich in Werkstätten für behinderte Menschen (WfbM) vom 21.06.2010 bis 2019 vom 15.07.2014

<https://www.bagwfbm.de/article/2220> (Stand: 19.06.2018)

Methodensammlungen im Internet

Didaktik in der Erwachsenenbildung – Deutscher Bildungsserver

<https://www.bildungsserver.de/Didaktik-in-der-Erwachsenenbildung-5194-de.html>
(Stand: 19.06.2018)

Broschüre zum Downloaden

Ausbildung & Beruf – Rechte und Pflichten während der Berufsausbildung.

Hrsg. Bundesministerium für Bildung und Forschung. Bonn 2017

https://www.bmbf.de/pub/Ausbildung_und_Beruf.pdf (Stand: 29.10.2018)

Fortbildungen und wie sie entstehen

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/7062> (Stand: 19.06.2018)

Weiterführende Informationen

BLÖTZ, Ulrich: Planspiele und Serious Games in der beruflichen Bildung Auswahl, Konzepte, Lernarrangements, Erfahrungen – Aktueller Katalog für Planspiele und Serious Games. In: Berichte zur beruflichen Bildung, Bielefeld, 2015

<https://www.bibb.de/veroeffentlichungen/de/publication/show/7504> (Stand: 19.06.2018)

ERDMANN, Annemarie; HÖPFNER, Hans-Dieter; SCHEDEL, Siegfried: „Lern- und Arbeitsaufgaben“ als Element der Mitgestaltung der Ausbildung durch die Lernenden. In: HOLZ, Heinz; KOCH, Johannes; SCHEMME, Dorothea; WITZGALL, Elmar (Hrsg.): Lern- und Arbeitsaufgabenkonzepte in Theorie und Praxis. S. 98, Bielefeld 1998

ERPENBECK, John; ROSENSTIEL von, Lutz; GROTE, Sven (Hrsg.): Kompetenzmodelle von Unternehmen: Mit praktischen Hinweisen für ein erfolgreiches Management von Kompetenzen. Stuttgart 2013

foraus.de; Modul 1: Ausbildung handlungsorientiert planen, Lerneinheit 5; Ausbildungsmethoden auswählen, Ausbilden mit Lernaufträgen

<https://www.foraus.de/media/modul1.pdf> (Stand: 19.06.2018)

MÜLLER, Hans-Joachim; SCHNEIDER, Kathrin: Umsetzung prozessorientierter Berufsausbildung in der Textilwirtschaft; Die Konzeptionen des konstruktivistischen Lernparadigmas und der handlungsorientierten Prüfungen im Kontext der industriellen Textilberufe. Bundesinstitut für Berufsbildung (Hrsg.). Bonn 2011

VOLLMER, Kirsten: Inklusion benötigt Region: Das neue personenzentrierte und kompetenzorientierte Qualifikationsprofil „Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“. In: Berufliche Rehabilitation. Zeitschrift zur beruflichen und sozialen Teilhabe, Heft 3/2017. 31. Jg., S. 199-205, Lambertus-Verlag, Freiburg 2017

VOLLMER, Kirsten: Die neue Fortbildungsordnung für Fachkräfte zur Arbeits- und Berufsförderung. In: Teilhabe durch Arbeit. Ergänzbare Handbuch, 2. Ergänzungslieferung 2017 (6.1.5 im Kapitel 6), Bundesvereinigung Lebenshilfe (Hrsg.), Lebenshilfe-Verlag Marburg 2017

Abkürzungsverzeichnis

Arbeitszeitgesetz (ArbZG)

Arbeits- und Berufsförderungsfortbildungsprüfungsverordnung (GFABPrV)

Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO)

Berufsbildungsbereich (BBB)

Berufsbildungsgesetz (BBiG)

Berufsgenossenschaft für Gesundheitsdienst und Wohlfahrtspflege (BGW)

Betriebsintegrierte Arbeits- und Berufsbildungsplätze (BiAP)

Bundesarbeitsgemeinschaft Werkstätten für behinderte Menschen e. V. (BAG: WfbM)

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB)

Bundesministerium für Arbeit und Soziales (BMAS)

Bundesministerium für Bildung und Forschung (BMBF)

Bundesteilhabegesetz (BTHG)

Bundesdatenschutzgesetz (BDSG)

Datenschutz-Grundverordnung (DSGVO)

Eingangsverfahren (EV)

EU-Datenschutz-Grundverordnung (EU-DSGVO)

Geprüfte Fachkraft für Arbeits- und Berufsförderung (GFAB)

Handwerksordnung (HwO)

Musterprüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen (MPO-F-BBiG) (MPO)

Persönliche Schutzausrüstung (PSA)

Persönliche Zukunftsplanung (PZP)

Themenzentrierte Interaktion (TZI)

Unterstützte Kommunikation (UK)

Werkstatt für behinderte Menschen (WfbM)

Werkstättenverordnung (WVO)

Werkstättenmitwirkungsverordnung (WMVO)



Die neue Fortbildungsprüfungsverordnung „Geprüfte Fachkraft zur Arbeits- und Berufsförderung“ ist ein berufsbildungspolitisches Angebot und Ordnungsmittel, das für vielfältige Aufgaben und Einsatzfelder in der Beruflichen Bildung behinderter Menschen und deren Teilhabe am Arbeitsleben qualifiziert. Das attraktive, anspruchsvolle Qualifikationsprofil ist kompetenzorientiert und personenzentriert.

Die Orientierungshilfe gibt Weiterbildungsanbietern, zuständigen prüfenden Stellen, Prüfungsausschüssen sowie an der Prüfung Interessierten kompakte und detaillierte Informationen und Anregungen. Diese Informationen und Anregungen sollen die vielfältigen Fragen beantworten, die sich bei der Umsetzung der Fortbildungsprüfungsverordnung in der Praxis stellen. Zugleich will dieses Nachschlagewerk dazu beitragen, die Teilhabe behinderter Menschen durch Qualifizierung und Professionalisierung des Fachpersonals zu fördern.

Bundesinstitut für Berufsbildung
Robert-Schuman-Platz 3
53175 Bonn

Telefon (02 28) 107-0

Internet: www.bibb.de
E-Mail: zentrale@bibb.de



ISBN 978-3-8474-2994-4