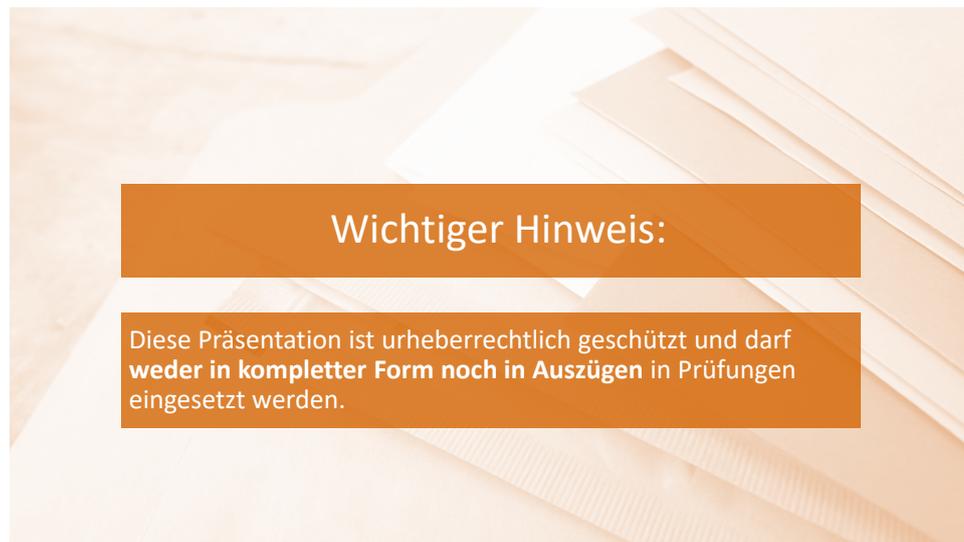


BEISPIEL PRÄSENTATION EINER AUSBILDUNGSEINHEIT

zur Ausbildereignungsprüfung

In diesem Handout finden Sie ein Beispiel, wie Sie eine Präsentation inhaltlich und visuell gestalten können, die Sie in der AVO-Prüfung einsetzen.

Susanne Plaumann
presentation@plaumann.name



Hinweise zur Verwendung dieser Unterlage:

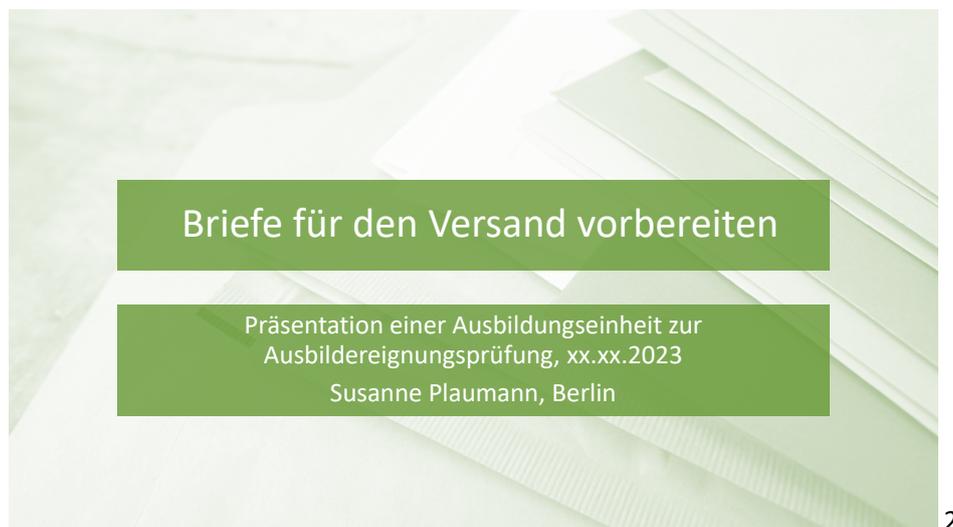
Ausgangsbasis dieser Präsentation ist das **Konzept zu der Ausbildungseinheit**, das in einer [separaten Datei](#) erstellt wurde. Viele Texte aus dem Konzept wurden als Notizen verwendet.

Diese Unterlage ist in Form eines **Handouts** erstellt. D. h., Sie finden unter den meisten Folien Notizen zu den Inhalten, die Sie zu der entsprechenden Folie vortragen können.

Die Anzahl von über 30 Folien für eine Präsentation von 15 Minuten mag verblüffen. Bitte berücksichtigen Sie, dass ca. 1/3 der Folien der Strukturierung der Präsentation dienen und nicht inhaltlich zum Tragen kommen. Die Gestaltung der Inhalts-Folien folgt dem Prinzip „ein Gedanke je Folie“. Durch die Visualisierungen kann der Vortragende das Tempo an die verbleibende Zeit anpassen.

Diese Datei ist über den **Export einer PowerPoint-Datei in ein Word-Handout** erstellt worden, die einzelnen Seiten wurden dann zu dieser Datei verdichtet. Für die Handouts stehen mehrere Layout-Varianten zur Verfügung.

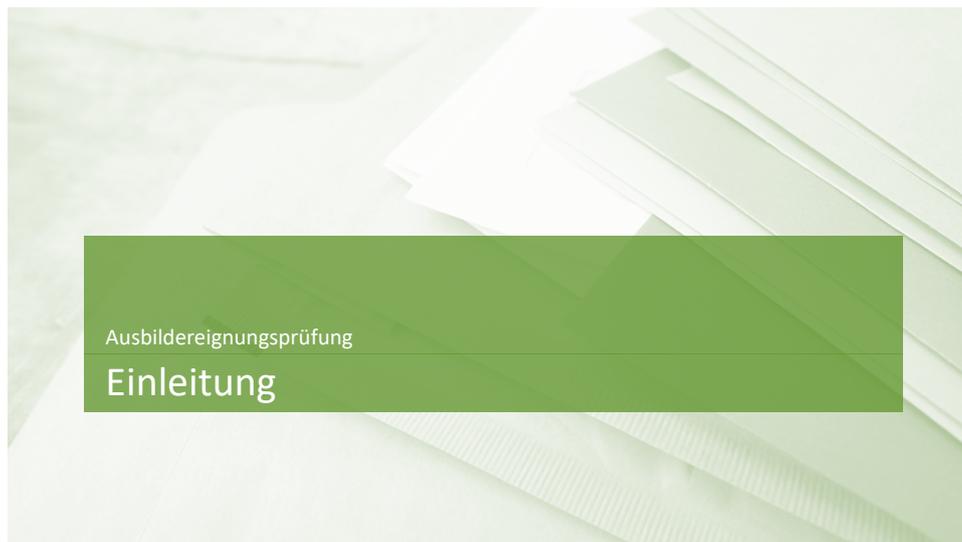
Berlin, Januar 2023
Susanne Plaumann



Agenda	Einleitung
	Feinlernziel
	Adressatenanalyse
	Didaktik/Methodik
	Mögliche Probleme
	Zusammenfassung

3

Agenda kurz vorstellen, zusätzlich für die Dauer der Präsentation entweder als Flipchart-Blatt oder mit Karten auf Pinnwand darstellen.



Ich will heute bei Ihnen die praktische AEVO-Prüfung ablegen, weil ...

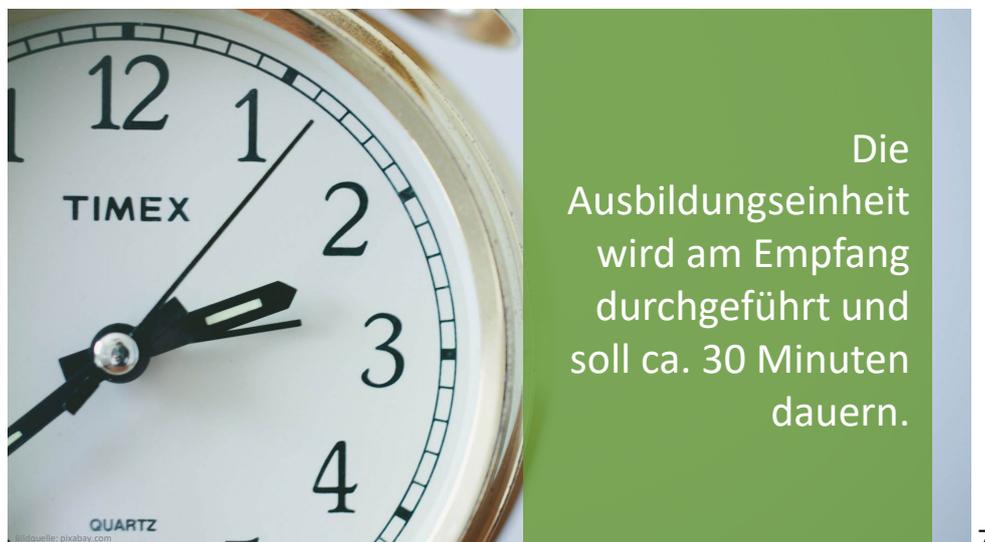


EINORDNUNG IN DEN AUSBILDUNGSRAHMENPLAN

Im Rahmen des Themengebietes“ Bürowirtschaftliche Abläufe“ sind Posteingang und Postausgang zu bearbeiten. Diese Aufgabe wird von mir als Ausbilder in einzelne Arbeitsgänge aufgeteilt, um die Ausbildungseinheiten nicht zu umfangreich zu gestalten.

ERFORDERLICHE VORKENNTNISSE

Keine gefordert; Kenntnis von Umschlagformaten für Briefe wären hilfreich.



Am Empfang wird Post versandfertig gemacht. Die Dauer der Ausbildungseinheit ergibt sich aus der Planung, die ich im weiteren Verlauf erläutern werde.



8

Grundlage der Ausbildungseinheit ist der Rahmenplan der Kaufleute für Büro-management.

1.3	bürowirtschaftliche Abläufe (§ 4 Absatz 2 Nummer 1.3)	a) Bedarf an Büromaterial planen, beschaffen und verwalten b) Posteingang und -ausgang bearbeiten c) Dokumente unter Beachtung gesetzlicher und betrieblicher Aufbewahrungsfristen verwalten d) bürowirtschaftliche Abläufe reflektieren und Verbesserungen vorschlagen
-----	--	--

9

RICHTLERNZIEL

1.3 Bürowirtschaftliche Abläufe

GROBLERNZIEL

b) Posteingang und -ausgang bearbeiten

Das abgeleitete Feinlernziel lautet:

Der Azubi wählt selbstständig innerhalb von 10 Minuten für 15 Ausgangsbriefsendungen den passenden Briefumschlag und verschließt die Briefunterlagen sach- und fachgerecht zusammengelegt in den Umschlägen.

10

BEOBACHTBARES ENDVERHALTEN:

- Briefunterlagen zusammenlegen
- Briefumschlag auswählen
- Briefunterlagen in Umschlag einlegen und Umschlag verschließen

BEDINGUNGEN:

- 15 Briefsendungen
- sach- und fachgerecht

BEWERTUNGSMABSTAB:

- selbstständig
- Zeitvorgabe

Das Feinlernziel beinhaltet alle drei Lernbereiche:



Bildquellen: MS Office Bildarchiv (1,2), pixabay.com (3) 11

KOGNITIVER LERNBEREICH

Der Azubi kennt die unterschiedlichen Umschlaggrößen für Briefe. Der Azubi kennt zwei unterschiedliche Falzmethoden für Briefe.

PSYCHOMOTORISCHER LERNBEREICH

Der Azubi kann die beiden Falztechniken für Briefe sach- und fachgerecht anwenden.

AFFEKTIVER LERNBEREICH

Der Azubi kann die Briefe selbstständig falzen und eintüten. Er achtet auf die richtige Einführung der gefalzten Briefe in die Umschläge sowie auf die Umschlagwahl in Abhängigkeit von der Anzahl der zu versendenden Blätter.

Der Rahmenplan gibt mit dem Verb
"bearbeiten" die Taxonomie vor:



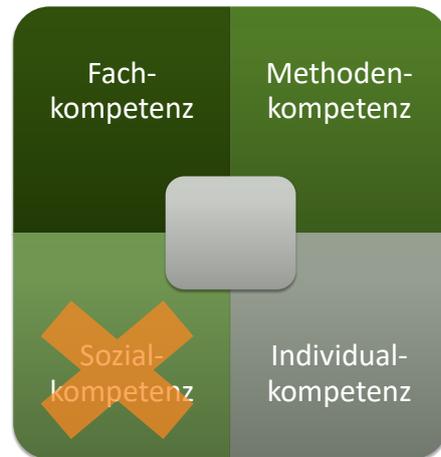
12

KENNEN: Der Azubi kennt die unterschiedlichen Umschlaggrößen für Briefe. Der Azubi kennt zwei unterschiedliche Falzmethoden für Briefe.

VERSTEHEN: Der Azubi versteht, warum Briefe gefalzt versendet werden.

ANWENDEN: Der Azubi kann die Falztechniken für Briefe sach- und fachgerecht anwenden.

Ich muss drei von vier Kompetenzbereichen in der Ausbildungseinheit vermitteln.



13

FACHKOMPETENZ

Arten und Größen von Briefumschlägen, Falztechniken

METHODENKOMPETENZ

Anwendung der richtigen Falztechnik in Abhängigkeit von Briefftyp und gewähltem Briefumschlag.

SOZIALKOMPETENZ

Keine

INDIVIDUALKOMPETENZ

Selbstständigkeit, Sauberkeit, Genauigkeit, Sorgfalt

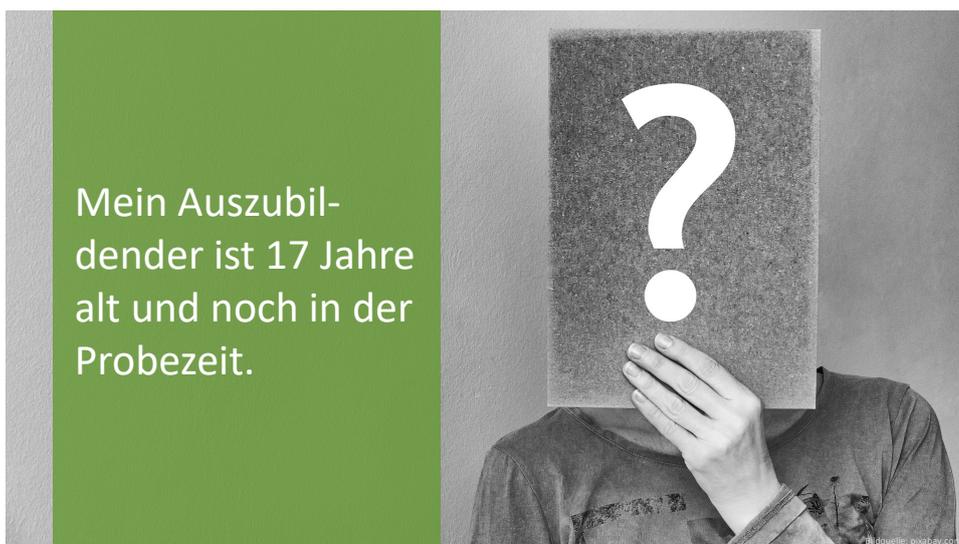
Für dieses Feinlernziel sind keine Vorkenntnisse erforderlich.



14



15



16

VORBILDUNG DES AUSZUBILDENDEN

Der Auszubildende ist 17 J. alt, hat einen Hauptschulabschluss; in der Berufsschule wurden Informationen zu Posteingang/Postausgang noch nicht bearbeitet. Der Azubi ist im 1. Lehrjahr, 3. Ausbildungsmonat (Probezeit).



Er ist ein visuell-haptischer Lerntyp mit Problemen in der Feinmotorik.

BESCHREIBUNG DES AUSZUBILDENDEN IM BISHERIGEN AUSBILDUNGSVERLAUF

Der Auszubildende hat sich bisher interessiert an Ausbildungsthemen gezeigt.

Seine Feinmotorik ist durch einen aktuellen Wachstumsschub gestört, er klagt selbst immer wieder darüber, „zwei linke Hände“ zu haben. Seine Motivation ist bisher gleichbleibend gut. Der Azubi ist ein hauptsächlich visuell-haptischer Lerntyp.



18



Bildquelle: pixabay.com 19

BISHERIGES LERNVERHALTEN

Der Azubi hat sich bisher interessiert an Ausbildungsthemen gezeigt.

MOTIVATION

Der Auszubildende wird motiviert, indem ich ihn zwischendurch für korrekt ausgeführte Antworten und Tätigkeiten lobe sowie ihm für die nächsten Tage die Verantwortung für die Ausgangspost übertrage.



20

FÜHRUNGSSTIL

Bei diesem Auszubildenden ist ein situativer Führungsstil sinnvoll. Bei Vorgängen, zu denen Sicherheitsbelange beachtet werden müssen, ist eher autoritär vorzugehen. Ansonsten würde ich – ausgehend von entsprechenden Vorkenntnissen des Azubis und zur Motivation – eher kooperativ vorgehen.

Die Analyse meines Auszubildenden fließt in die Strukturierung meiner geplanten Vorgehensweise ein.



Didaktisches Prinzip:
Vom Einfachen zum Schwierigen

21

Aufgrund der Probleme mit der Feinmotorik muss ich bei den Falzvorgängen für Briefe und Unterlagen, die in DIN-lang- und C6-Umschläge zu versenden sind, mit einfacheren Falzvorgängen anfangen.

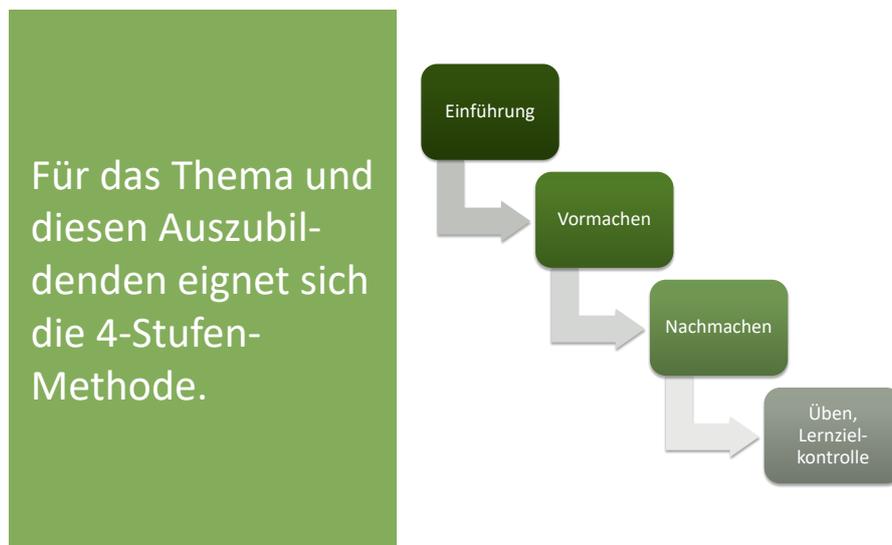
Steigerung des Schwierigkeitsgrades:

- einfache Falzung (C5-Umschläge)
- Kreuzfalzung (C6-Umschläge)
- Leporello-Falz (DIN-lang-Umschläge)
- Wickelfalz (DIN-lang-Umschläge) >> nur als Alternative im Fall der Unterforderung.

Hinweis:

Blätter mit entsprechenden Falzungen und dazu passende Umschläge als Muster (und zusätzliche Medien) mitbringen, evtl. in mehrfacher Ausführung, so dass ich auch Muster den Prüfern zur Verfügung stellen kann.

Alternativ großformatige Bilder/Fotos ausdrucken, um die Falzungen zu visualisieren (z. B. an Pinnwand oder Whiteboard).



22

GEWÄHLTE METHODE: 4-STUFEN-METHODE

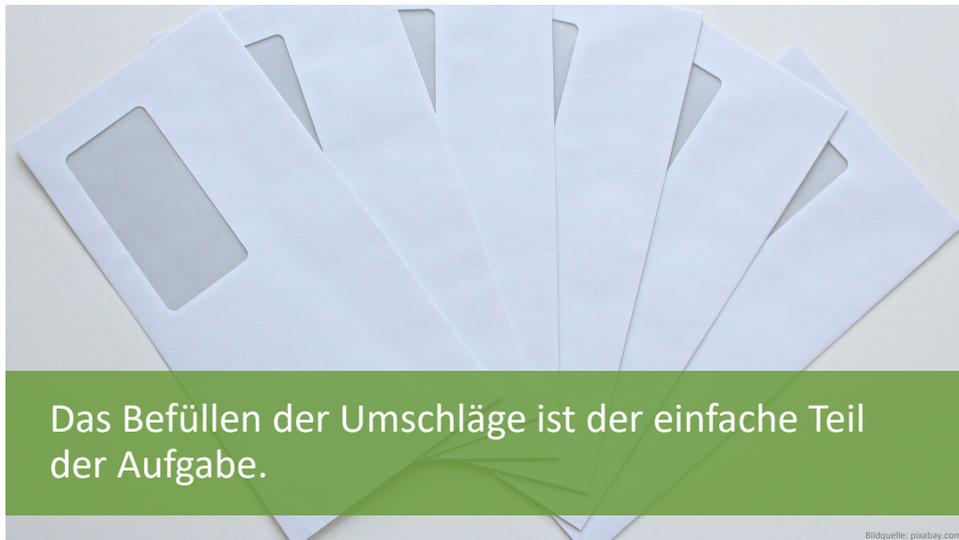
Begründung: Schwerpunkt psychomotorischer Lernbereich, Grundfertigkeit, Azubi mit Lernschwierigkeiten („zwei linke Hände“), kann alle Lerntypen ansprechen.

Über das Vormachen kann der Azubi im Detail sehen, wie die Bewegungsabläufe verlaufen und diese nachmachen. Ggf. bei den schwierigeren Falzungen nicht komplett vormachen und allein nachmachen lassen, sondern Azubi parallel Schritt für Schritt nachmachen lassen (modifizierte 4-Stufen-Methode).



23

Kurze Ausführungen zum Ablauf (evtl. Leporello- oder Wickelfalz direkt vormachen – Zeitfaktor beachten!) und der Erfahrung damit, dass v. a. das Treffen der Falzmarken durchaus auch bei Personen ohne Probleme mit Feinmotorik mehrere Versuche benötigen kann.



24

Als problematisch kann sich hierbei ggf. das korrekte Eintüten in einen DIN-lang-Umschlag mit Fenster herausstellen. Das Blatt muss richtig herum eingelegt werden, damit die Adresse im Fenster zu sehen ist.

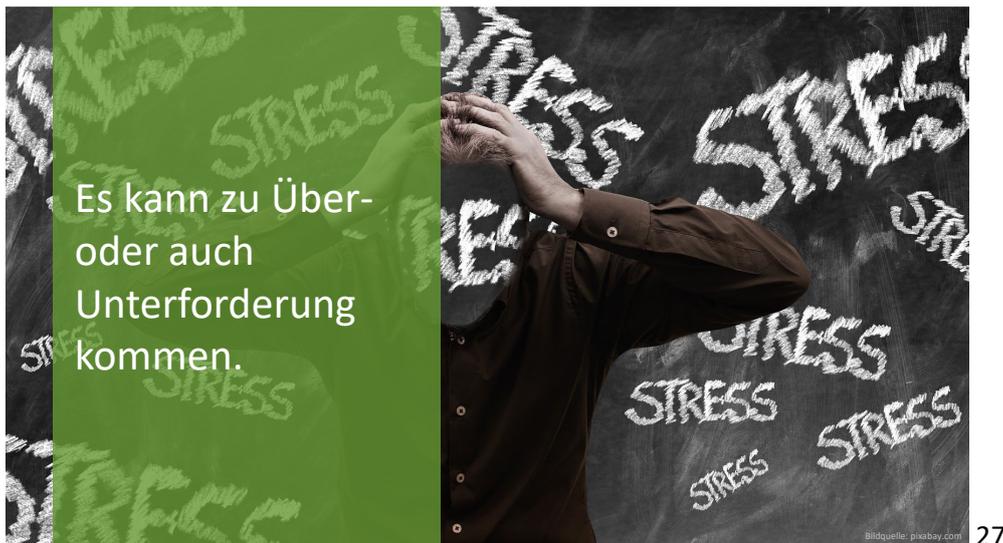


25



26

Azubi beruhigen, es darf am Anfang ruhig länger dauern. Beim Erlernen ist es wichtiger, die Falztechniken sauber zu beherrschen, als gleich einen Zeitrekord aufzustellen.



27

Stellt sich heraus, dass der Azubi aufgrund der Probleme mit seiner Feinmotorik überfordert ist, dann die schwierigen Falzungen auf einen weiteren Termin verschieben. Der Azubi soll diese Ausbildungseinheit mit einem Erfolg abschließen, um Motivation für die schwierigeren Schritte mitzunehmen.

Stellt sich zu Beginn der Ausbildungseinheit bei der Abfrage der Erfahrungen mit diesem Thema heraus, dass der Azubi aufgrund z. B. aus dem privaten Bereich (Verein o. ä.) Erfahrungen mit dem Falzen und Eintüten von Briefen hat, dann neben dem Leporello-Falz auch den Wickelfalz besprechen. Bzw. (je nach Situation) fragen, welche anderen Möglichkeiten er noch kennt und sich diese von ihm zeigen lassen.

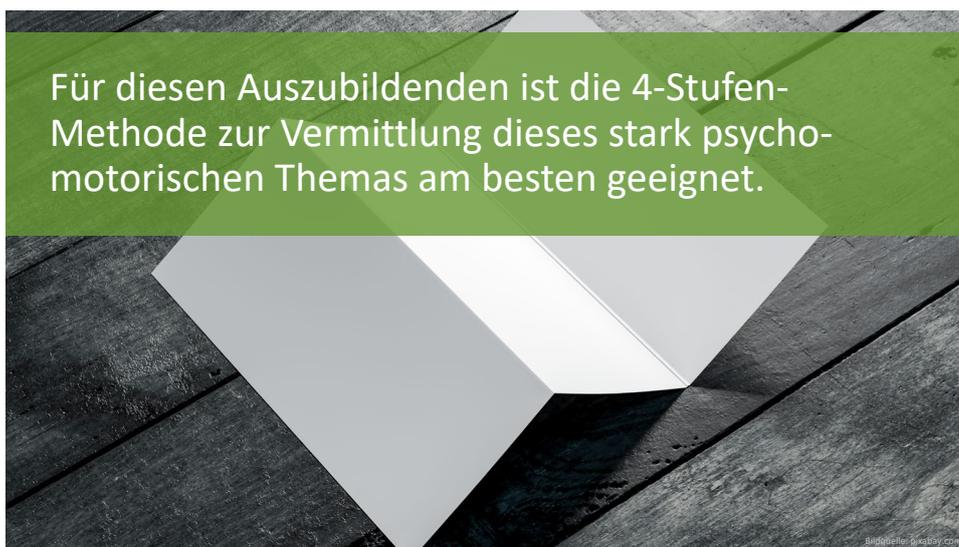


28

Über einen guten Smalltalk-Einstieg zu Beginn der Ausbildungseinheit weiß ich ggf. bereits, ob außerhalb des Betriebes liegende Probleme die Motivation des Azubis negativ beeinflussen. Je nachdem, was sich zum Einstieg herausgestellt hat, muss ich darauf reagieren. Das sich kann von der Verschiebung des Termines (z. B. Todesfall in der Familie) über Zusagen nachfolgender Unterstützungen bis zu direkter Einbindung eines Themas in die Ausbildungseinheit erstrecken und ist von der jeweiligen, konkreten Situation abhängig.



29



30

Die Verbindung von Demonstration mit direktem Nachmachen spricht den Azubi über alle Lerntypen an und gibt ihm die Möglichkeit, auch in kleinen Schritten voran und zu einem Erfolg zu kommen.



Außerdem fordere ich ihn auf, die Ausbildungseinheit in seinen Ausbildungsnachweis einzutragen.



Quellennachweise und Urheberrecht

Die erforderlichen Quellenangaben zu Fotos, Screenshots, Videos und Zitaten sind direkt auf den jeweiligen Folien angeführt mit folgenden Ausnahmen:

Das auf den Titelfolien verwendete Hintergrundfoto stammt von pixabay.com.

Fotos ohne Quellangaben stammen von der Autorin. Alle in dieser Präsentation verwendeten SmartArt-Grafiken sind durch die Autorin erstellt.

Alle von der Autorin erstellten Inhalte (Texte, Fotos, Grafiken, etc.) unterliegen dem Urheberrecht und dürfen ohne Einverständnis der Autorin nicht genutzt werden.

Nutzungsrechte für diese Präsentation bzw. Inhalte aus dieser Präsentation können Sie unter <http://www.1step.to/kontakt> erhalten.

33

Autorin:

Susanne Plaumann
Online-Trainerin . Facilitator . Fachlektorin
1step.to : beratung & training
<http://www.1step.to>



Erasmusstr. 17, 10553 Berlin
Tel. 030 – 3450 3430
Mobil . 0173 – 912 3930
E-Mail . presentation@plaumann.name
Twitter . @1step.to

34