

## Lerneregebniseinheiten von unterwegs entwickeln



### Kooperative Entwicklung von Lerneregebniseinheiten während des Auslandsaufenthaltes

#### Ausgangssituation

Nicht immer ist es möglich, mit der aufnehmenden Einrichtung im Gastland längere Zeit vor Praktikumsbeginn (z.B. zum Zeitpunkt der Antragstellung Erasmus+) eine konkrete und detaillierte Vereinbarung darüber zu treffen, welche Tätigkeiten der/die Lernende während seines/ihres Lernaufenthaltes durchführen soll/kann und welche Kompetenzen dabei erworben, vertieft oder erweitert werden sollen. Die Gründe dafür sind vielfältig: der Betrieb kann zu einem frühen Zeitpunkt noch nicht absehen, welche konkreten Aufträge er während des Praktikumszeitraumes durchführen wird oder es zeichnet sich erst kurzfristig ab, in welchem Unternehmen der/die Lernende eingesetzt wird.

In diesen Fällen ist es schwierig, bereits im Vorfeld präzise Lerneregebniseinheiten abzustimmen. Auf Grund der wirtschaftlichen Dynamik und der damit verbundenen alltäglichen Anforderungen lassen sich die Inhalte nur grob umreißen. Die tatsächlichen Tätigkeiten und Aufgaben richten sich dann nach den jeweiligen Anforderungen im Tagesgeschäft.

Damit trotz dieser Schwierigkeit die erworbenen Kompetenzen erfasst und beschrieben werden können, wird im Folgenden ein Verfahren vorgeschlagen, wie Lerneregebniseinheiten, sogenannte „Micro Units“ während der Praktikumsphase entwickelt werden können.

Als „**Micro Units**“ werden in diesem Zusammenhang Lerneregebniseinheiten bezeichnet, die kleinteilige – also weniger komplexe - beruflichen Tätigkeiten und Arbeitsprozesse umfassen. Sie beschreiben, welche Kenntnisse, Fertigkeiten und Kompetenz erforderlich sind, um diese Tätigkeiten durchzuführen. Micro-Units beinhalten ggf. nur wenige Lernergebnisbeschreibungen und fungieren als für die individuelle Mobilität flexibel einsetzbare Bausteine.

Beispiel: Mobility Units for „Industrial Clerks“ [www.ecvet-info.de](http://www.ecvet-info.de) >Tabelle mit Lerneregebniseinheiten> Kaufmännische Berufe/Handel

Nachfolgende Schritte wurden im Rahmen von Mobilitätsprojekten erprobt und weiterentwickelt:

#### Vorbereitung des Lernaufenthaltes

- ✓ Zur Vorbereitung des Lernaufenthaltes ist es wichtig, dass die Auszubildenden mit dem Gastbetrieb Kontakt aufnehmen und ihren Einsatz in einer Abteilung und die groben Handlungsfelder resp. Tätigkeiten oder Aufgaben absprechen. Aus diesen Informationen wird ein Entwurf für eine Lernvereinbarung formuliert. Häufig unterstützen die Ausbilder oder weitere Firmenangehörige diese Absprachen.

- ✓ Im nächsten Schritt setzt die entsendende Einrichtung eine Lernvereinbarung und das Memorandum of Understanding auf. Diese Dokumente sind dann von den vorgesehenen Personen zu unterzeichnen.
- ✓ Neben der sprachlichen und interkulturellen Vorbereitung erhalten die Auszubildenden auch eine Einführung in die „standardisierte Arbeitsprozessbeschreibung“ (siehe Anhang 1). Es hat sich gezeigt, dass hier ein wenig Übung erforderlich ist.

### Durchführung des Lernaufenthaltes

- ✓ Während des Lernaufenthaltes dokumentiert der/die Lernende welche Tätigkeiten/Aufgaben er/sie durchgeführt hat. Des Weiteren wird festgehalten, welche Arbeitsschritte geplant und durchgeführt, welche Werkzeuge benutzt, welche Informationen (Kenntnisse) beschafft und mit wem und wie Absprachen/Kommunikation dabei durchgeführt wurden.

### Beispiel:

### Tätigkeitsbeschreibungen

#### Allgemeine Beschreibung der Tätigkeit:

Erstellen einer Präsentation zur internen Kommunikation der finanziellen Ergebnisse

Arbeitsschritte	Werkzeuge	Erforderliche Information	Kommunikation
Einweisung in die Aufgabe	Excel, Powerpoint, My Business Information (interne Datenbank)	Welche Inhalte soll die Präsentation haben? Woher stammen die Daten?	Erklärung der Aufgabe durch Finance Mitarbeiter
Datenbeschaffung	Interne Datenbanken (MBI, Peach)	Umsatzzahlen, Absatzzahlen, Marktanteile	Bei Fragen Rücksprache mit Ansprechpartner
Datenaufbereitung nach Zeiträumen und Produkten	Excel	Umsatzzahlen, Absatzzahlen, Marktanteile	Bei Fragen Rücksprache mit Ansprechpartner
Entscheidende Kennzahlen herausarbeiten	Excel	Umsatzzahlen, Absatzzahlen, Marktanteile	Bei Fragen Rücksprache mit Ansprechpartner
Erstellung von Diagrammen und Tabellen	Excel	Umsatzzahlen, Absatzzahlen, Marktanteile	Bei Fragen Rücksprache mit Ansprechpartner
....			
Etc.	...	...	...

- ✓ Diese Tätigkeitsbeschreibungen sendet der/die Lernende zu vereinbarten Terminen aus dem Ausland an die/den betreuende/n Lehrer/-in im Heimatland.
- ✓ Diese Person formuliert nun Kompetenzstandards mit Hilfe des Standardformulars für Mobility Units. Darüber hinaus wird ein Evaluationsbogen für die Erfassung und Bewertung der vom Lernenden gezeigten Kompetenzen im Ausland formuliert (siehe Anhang 2).

**Beispiel:**

<b>Lernereigniseinheit:</b> Erstellen einer Präsentation zur Finanzberichterstattung		
<b>Kenntnisse</b>	<b>Fertigkeiten</b>	<b>Kompetenz</b>
Er/sie ist in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anforderungen an Finanzberichte zu beschreiben</li> <li>• Kennzahlen zu erläutern</li> <li>• Produktgruppen und Absatzregionen zu unterscheiden</li> <li>• ...</li> </ul>	Er/sie ist in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzdaten aus internationalen Datenbanksystemen zu beschaffen</li> <li>• Daten in Bezug auf Produktgruppen und Zeiträume zusammenzustellen</li> <li>• Diagramme und Tabellen für eine Präsentation zu erstellen</li> <li>• ...</li> </ul>	Er/sie ist in der Lage: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zielgerichtet und ergebnisorientiert mit Kollegen/-innen zu kommunizieren, um für die Aufgabe relevante Informationen zu erhalten</li> <li>• den eignen Arbeitsprozess gemäß vorgegebenen Zielen zu reflektieren</li> <li>• ...</li> </ul>

- ✓ Diese Dokumente gehen zur Überprüfung und ggf. Korrektur an den/die Lernende im Ausland zurück. Dort werden sie mit der betreuenden Person diskutiert und angewendet.

**Dokumentation der erworbenen Lernergebnisse**

- ✓ Zum Ende des Lernaufenthaltes werden auf der Grundlage der oben genannten Dokumente die von der/dem Lernenden erworbenen, vertieften und erweiterten Kompetenzen sowie der im alltäglichen Leben und der Freizeit informell erworbenen Lernergebnisse im Europass Mobilitätsnachweis dokumentiert.



Da auf diesem Wege entwickelte Lernereigniseinheiten **nicht individuelle**, sondern **berufstypische** Tätigkeiten und Arbeitsprozesse abbilden, können diese für künftige Lernaufenthalte genutzt und weiterentwickelt werden.

## Anhang 1

Seite <b>4 von 5</b>	Titel <b>Auslandspraktikum</b>	
Erstellt von <b>&lt;Autor&gt;</b>	Untertitel <b>Tätigkeitsbeschreibungen</b>	
Status: <b>13.07.15</b> Datei: Dokument2	Dokumententyp <b>&lt;Prozesse&gt;</b>	Sachgebiet / Stichwort / Bezugnahme <b>&lt;Firma&gt;</b>

### Information

Bitte füllen Sie für alle relevanten Tätigkeiten im Ausland eine Tabelle nach dem Muster aus und senden Sie diese an die folgende eMail-Adresse:

Sie können die Tabelle beliebig erweitern.

**Name:**

### Tätigkeitsbeschreibungen

**Allgemeine Beschreibung der Tätigkeit: (z.B. Feedback einholen)**

---

Arbeitsschritte	Werkzeuge	Erforderliche Information	Kommunikation

**Anhang 2**

Duration of the work placement				
Apprentice				
<b>Tasks [Competences and Skills according to the Competence description)</b>	<b>Level of Performance</b>			<b>Level 1-3</b>
	With Guidance	Supervised	Autonomously	Quality
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Department: \_\_\_\_\_

Name of the examiner: \_\_\_\_\_

Signature or stamp \_\_\_\_\_

Entwickelt von: Namen, Institutionen, Logos?