



ComPr

ComPr

Competence Profiles for Learning
Supporters in Elderly Care

*Katalog der Möglichkeiten
arbeitsplatznahen Lernens
in der stationären Altenpflege*

in Trägerschaft der Paritätischen Akademie

 Paritätische Akademie

gefördert durch das Leonardo da Vinci-Programm der Europäischen Union

PP 146 552



Bildung und Kultur

Leonardo da Vinci





Inhalt:

Was ist arbeitsplatznahes Lernen?	3
Warum überhaupt arbeitsplatznahes Lernen?	4
Wer ist daran beteiligt?	5
Wo findet arbeitsplatznahes Lernen statt?	6
Wie findet arbeitsplatznahes Lernen statt?	6
Geplante und organisierte Formen des Lernens am Arbeitsplatz	7
Die 4-Stufen-Methode	9
Wie arbeitet man mit Leittexten?	10
Was ist ein Lernarbeitsplatz?	13
Gibt es besondere Organisationsformen zum arbeitsplatznahen Lernen?	15
Gibt es allgemeine methodisch-organisatorische Regeln?	15
Wie können Lernpotenziale des Arbeitsplatzes analysiert werden?	16
Unterstützung durch förderliche Arbeitsbedingungen?	17
Hilfsmittel für arbeitsplatznahes Lernen?	19
Wie können Bildungsträger Organisationen bei der Installierung arbeitsplatznahen Lernens unterstützen?	20
Unterstützung durch betriebliche ModeratorInnen / Lernförderer!	20
Gemeinsam lernen am Arbeitsplatz – in Online-Communities!	22
Literatur	22
Dank	23
Impressum	25





Im Oktober 2006 startete das Leonardo da Vinci-Projekt „Durch Kompetenzprofile für Lernförderer die Altenpflege stärken“, kurz: ComPro, mit 19 Partnern aus fünf europäischen Nationen: Finnland, England, Polen, Türkei und Deutschland.

Beteiligt waren unterschiedlichste Akteure: Altenpflegefachkräfte, Ausbildungsstätten für Altenpflegefachpersonal und Qualitätsmanagementbeauftragte, Pflege- und Bildungswissenschaftler sowie ein Qualitätsverband und ein Verlagshaus.

Während des ersten transnationalen Arbeitstreffens entwickelten 17 Expertinnen und drei Experten aus dem Kreis dieser Partner zunächst ein gemeinsames Grundverständnis arbeitsplatznahen Lernens, das wie folgt beschrieben werden kann:

Arbeitsplatznahes Lernen

- ist ein geplanter und bewusster Vorgang
- dient der Entwicklung praktischer Fertigkeiten und dem Erwerb von Kenntnissen mit dem Ziel, die Qualität der Arbeit zu verbessern
- umfasst den Transfer von Kenntnissen in die Praxis ebenso wie das Generieren von Kenntnissen aus der Praxis
- ist Teil der professionellen Aus- und Fortbildung
- geschieht zielgerichtet
- wird beraten bzw. begleitet
- findet am Arbeitsplatz statt
- macht für alle beteiligten Sinn / bringt allen Beteiligten Nutzen: den Lernenden selbst, der Organisation und auch den KlientInnen / KundInnen / PatientInnen
- wird gezielt evaluiert
- reflektiert die Praxis
- wird angestoßen durch das Team / das System selbst





Diese Definition diene als Grundlage des hier vorgelegten „Katalogs der Möglichkeiten arbeitsplatznahen Lernens in der stationären Altenpflege“.

Der Katalog soll als Anregung und Ideensammlung die Kreativität aller am arbeitsplatznahen Lernen Beteiligten anregen und Lust zum Ausprobieren und Experimentieren, zu ersten Schritten und / oder Ausdifferenzierung und Professionalisierung arbeitsplatznahen Lernens dienen.

Warum überhaupt arbeitsplatznahes Lernen?

- zur Erweiterung und Festigung des Kenntnisstandes
- zur Kompetenzerweiterung und -erwerb
- zur Vermeidung vorzeitiger Erschöpfung und gesundheitlicher Beeinträchtigungen
- um erlebte Belastungen abbauen und Handlungsspielräume (wieder) erweitern zu können
- um durch Erfolgserlebnisse (wieder) eine höhere Arbeitszufriedenheit und Arbeitsmotivation zu erlangen
- zwecks höherer Kundenzufriedenheit durch schnellere, kompetentere und fehlerfreiere Dienstleistungserbringung
- um Bildungskosten der Unternehmen (um ca. 30%) zu reduzieren
- um organisatorische Probleme zu minimieren, die z.B. durch die Freistellung von MitarbeiterInnen für Lehrgänge entstehen und gerade kleine und mittlere Betriebe sehr belasten können
- weil soziale und methodische Schlüsselqualifikationen bei arbeitsplatznaher Qualifizierung erfahrungsgemäß besser erworben werden
- weil die Lernenden fachlich, organisatorisch und sozial ins Betriebsgeschehen eingebunden bleiben
- weil der Theorie-Praxis-Transfer wesentlich leichter und besser erfolgt





Wer ist daran beteiligt?

- der / die Lernende selbst (Eigenmotivation!)
- Lernförderer – sie sind Teil des Systems und haben die „lernende Organisation“ als Ziel. Sie sollten ebenso Systemkenntnis wie Fachkenntnisse aus den Bezugswissenschaften haben und bedeutsame Schnittstellen des Systems identifizieren sowie an deren Entwicklung moderierend mitwirken können.)
- vorgesetzte Leitungs- und Führungskräfte
- ArbeitgeberInnen
- Qualitäts(management)beauftragte
- Abteilungsleitungen
- Pflegedienstleitungen
- AusbilderInnen
- Peers
- KollegInnen
- der komplette Kollegenkreis
- Lernpaten / Lerntandems
- TutorIn - MentorIn - Coach
- interne TrainerInnen und PersonalentwicklerInnen
- KlientInnen / PatientInnen / KundInnen / NutzerInnen der Dienstleistung
- staatliche und / oder akkreditierende Stellen , z.B. die Deutsche Gesellschaft für Qualität, die Paritätische Gesellschaft für Management und Qualität, ggf. der Medizinischer Dienst der Krankenversicherer
- externe TrainerInnen für Spezialthemen – auch aus Universitäten, Fach(hoch)schulen und Nichtregierungsorganisationen (z.B. Hospizen oder Selbsthilfeorganisationen)
- Fort- und Weiterbildungsinstitutionen





Wo findet arbeitsplatznahes Lernen statt?

- überall!
- an einem speziellen Platz im Arbeitsumfeld z.B. am Lernarbeitsplatz
- an verschiedenen Arbeitsplätzen im Arbeitsumfeld z.B. durch gegenseitige Hospitationen, auch abteilungs- oder einrichtungsübergreifend
- bei informellen Demonstrationen und Übungstreffen
- durch Teilnahme an Projekten
- durch Mitarbeit in interdisziplinären / multiprofessionellen Arbeitsgruppen
- durch Mitarbeit in multikulturellen Teams
- über E-Learning / Internet anhand CBT und WBT

Wie findet arbeitsplatznahes Lernen statt?

- möglichst systematisch und geplant
- Schritt für Schritt anhand ganz spezifischer Aufgaben
- durch Modelllernen an Vorbildern, durch Vormachen / Nachahmen
- durch Selbstlernphasen
- durch Experimentieren
- durch Demonstration
- durch Monitoring der Praxis
- durch Mentoring / Shadowing
- mittels visueller Hilfen
- mittels schriftlicher bzw. virtueller Informationen
- indem von der Institution Prozesse und Vorgehensweisen vorgegeben werden





- im Rahmen einer allgemeinen Kultur der Fehlerfreundlichkeit im Unternehmen
- reflektierendes Erfahrungslernen (z.B. nach Krohwinkel)
- Fallbesprechungen

Geplante und organisierte Formen des Lernens am Arbeitsplatz¹

- Qualitätszirkel
Ziel von Qualitätszirkeln ist, dass MitarbeiterInnen in Problemlösungs-/Entscheidungsprozesse mit einbezogen werden. Kleingruppen treffen sich in regelmäßig für kurze Zeit (1 – 3 Std.), um über ausgewählte oder aktuelle Themen, Probleme, Aufgaben des Arbeitsbereiches zu sprechen und Lösungen zu suchen. Ein Moderator unterstützt diese Arbeit. Qualitätszirkel sind also auf Dauer angelegte Kleingruppen, die regelmäßig Problemlösungsvorschläge erarbeiten und sich gegenseitig über Wissensinhalte informieren.
- Lernstattkonzepte
Eine Lernstatt ist eine zeitlich befristete Kleingruppe mit einem gemeinsamen Bezugspunkt (z.B. Produkt, Verfahren, Zusammenarbeit o.Ä.). Die TeilnehmerInnen treffen sich regelmäßig freiwillig während der Arbeitszeit in einem Raum in der Nähe des Arbeitsplatzes mit dem Vorgesetzten und besprechen bzw. bearbeiten Probleme ihrer Arbeit. Sach- und Mitarbeiterorientierung werden als gleichrangig gesehen / Förderung der Fach- und Sozialkompetenz groß geschrieben.
- Lerninseln
Ausgewählte Arbeitsschritte werden aus der Ablauforganisation an besondere Arbeitsplätze (Lerninseln) ausgegliedert. Die Arbeitstätigkeiten werden unter

¹ Vgl. Arnold / Krämer-Stürzl / Siebert (1999): Dozentenleitfaden, S. 121 ff





Anleitung erlernt und ausgeführt und/oder selbständig geplant, ausgeführt, kontrolliert.

— Erkundungen

Ziele der Erkundung sind: Orientierung, Vermittlung fachlicher Inhalte, Verbesserung der Zusammenarbeit, Transparenz der Abteilungen, verstehen betrieblicher Zusammenhänge. Erkundungen sollten planmäßig und angeleitet erfolgen und Lernende durch Leitfragen vorbereitet werden.

— Job-Rotation-Programme

Systematischer Arbeitsplatz-/Aufgabenwechsel zwecks befristeter und angeleiteter Ausübung verschiedener, meist fachverwandter Funktionen. Sie ermöglichen gleichzeitig zusätzliche, fachlich vertiefte Kenntnisse zu erwerben, bereichsübergreifende Zusammenhänge kennen zu lernen und Sozialkompetenzen zu fördern.

— Betriebliche Einarbeitungsprogramme

Systematisches Heranführen der Beschäftigten an Anforderungen von für sie neuen Arbeitsplätzen / Aufgaben. Zur Einarbeitung gehören Vorbereitung, Einführung, Anpassung oder Vertrautmachen eines Mitarbeiters in eine neue Arbeitstätigkeit sowie die Erläuterung des Umfeldes der Arbeitssituation / des Arbeitsplatzes. Weiterbildungsinhalte verbinden sich mit betrieblichen Anweisungen und der Förderung sozialer Kompetenzen. Ziele der betrieblichen Einarbeitung sind gleichermaßen die fachliche wie die persönliche Eingliederung in den Arbeitsprozess.

— Einarbeitungs-Coaching

In einem zielorientierten Beratungsprozess wird die persönliche Entwicklung und Leistungsfähigkeit und damit die Funktion des Systems verbessert. Anlässe sind meist: Umstrukturierungen oder Konflikte aber auch die Nachbereitung von Führungstrainings.

— Selbstlernen

Alle Maßnahmen, bei denen die Lernenden weitgehend selbstmotiviert und – gesteuert lernen, z.B. Leittexte, CBT-Programme, Fernstudien. Dabei steht der





Selbstverstärkungs- und Selbstregulierungsprozess im Vordergrund. Unterschieden wird zwischen individueller, kollektiver und kooperativer Selbstqualifizierung.

Die 4-Stufen-Methode

Die 4-Stufen-Methode ist geeignet, um manuelle Fertigkeiten und praktische Tätigkeiten einzuüben. Ziel ist eine Automatisierung von praktischen Tätigkeiten. Sie soll Auszubildende (SchülerInnen) zum selbstständigen Anwenden von Routinetätigkeiten verhelfen und kann als aktive Lehrmethode bezeichnet werden. Dennoch zählt sie zu den klassischen Unterweisungsmethoden.

Die 4-Stufen-Methode besteht aus den folgenden 4 Stufen:

- Vorbereiten des Ausbilders und den Auszubildenden: Der/die AusbilderIn versucht bei den Auszubildenden das Interesse zu wecken, indem er/sie die Tätigkeit und deren Bedeutung vorstellt. Er/sie stellt das Material zur Verfügung und versucht die Kenntnisse der SchülerInnen zu erforschen.
- Vorführung und Erklärung des Ausbilders: Der/die AusbilderIn zerlegt die Tätigkeit und erklärt dabei was, wie und warum er das tut. Gegebenenfalls kann er einige Schritte wiederholen und dabei die Kernpunkte hervorheben. Anschließend führt er den gesamten Vorgang vor und ermutigt die SchülerInnen zum Nachmachen.
- Nachmachen unter Anleitung: Die Schüler machen den Vorgang nach. Dabei sollen sie das Was, Wie und Warum verbalisieren. Fortschritte sollen vom/von der AusbilderIn sofort gelobt und Fehler korrigiert werden.
- Selbstständig üben und arbeiten lassen: Bis zur Festigung kontrolliert der/die AusbilderIn die Tätigkeit und gibt lobende Worte bei Beherrschung.





Wie arbeitet man mit Leittexten?

Wie kann man sich den Ablauf einer Arbeitsaufgabe mit Unterstützung eines Leittextes vorstellen?

— Informieren

Die Auszubildenden erarbeiten die zur Planung und Durchführung ihrer Aufgabe erforderlichen Informationen selbständig. Leitfragen strukturieren dabei den Suchprozess.

— Planen

Die Auszubildenden erstellen mit Hilfe eines Leittextes selbständig einen Arbeitsplan für ihre Aufgabe.

— Entscheiden

Im Fachgespräch mit dem/der AusbilderIn werden die bearbeiteten Leittexte und erarbeiteten Entscheidungsvorlagen durchgesprochen. In dieser Phase überprüft der/die AusbilderIn, ob sich die Auszubildenden die erforderlichen Kenntnisse angeeignet haben.

— Ausführen

Die Auszubildenden führen die Ausbildungsaufgabe entsprechend dem Arbeitsplan gemeinsam oder arbeitsteilig aus.

— Kontrollieren

Die Auszubildenden kontrollieren und bewerten ihr Arbeitsergebnis selbst. Sie verwenden dazu ggf. ihre in der Planungsphase selbst entwickelten Instrumente.

— Auswerten

Die Auszubildenden werten den Arbeitsprozess und das Ergebnis ihrer Arbeit zusammen mit ihren AusbilderInnen aus. Dieses Gespräch kann zur Entwicklung und Formulierung neuer Ziele und Aufgaben genutzt werden und damit den Kreis schließen.





Wie ist ein Leittext aufgebaut?

Grundsätzlich besteht der Leittext aus vier Bausteinen:

1. Leitfragen

Die Leitfragen bilden den zentralen Baustein des Leittextes. Sie leiten die Auszubildenden an, sich selbst gezielt Informationen zu beschaffen und einen Arbeitsplan für die gestellte Aufgabe zu entwickeln. Die Fragen sollten schriftlich beantwortet werden, um dem Ausbilder Hinweise auf den Lernfortschritt und mögliche Schwierigkeiten zu geben.

2. Arbeitsplan

Der Arbeitsplan wird von den Auszubildenden selbständig entwickelt und mit dem/der AusbilderIn besprochen. Hilfreich kann dabei ein Formblatt sein, in das die geplanten Arbeitsschritte und die dazu notwendigen Materialien, Werkzeuge und Maschinen eingetragen werden.

3. Kontrollbogen

Der Kontrollbogen wird von den Auszubildenden zur Beurteilung des Arbeitergebnisses eingesetzt. Er enthält die für die Aufgabenstellung relevanten Qualitätsmerkmale, die ggf. von den Auszubildenden selbst erstellt worden sind.

4. Leitsatz

In ihm sind alle Informationen zusammengestellt, die zur Lösung der Aufgabe benötigen werden. Der Umfang des Leitsatzes ergibt sich vor allem aus Art und Komplexität der Aufgabe. Selbst entworfenes Informationsmaterial zu neuen Fachinhalten kann eine gute Lernhilfe darstellen. Es sollten jedoch auch Handbücher, Tabellen, Zeichnungen und Fachliteratur bereitgestellt werden, wenn die Auszubildenden dieses Material selbständig erschließen können.





Einen Leittext selbst erstellen, wie geht man dabei vor?

Wenn Sie sich dazu entschlossen haben, Leittexte selbst zu erstellen, so sollten Sie zielgerichtet und systematisch vorgehen:

1. Planung einer Arbeitsaufgabe

Wählen Sie zuerst ein geeignetes Thema aus, das auf dem Ausbildungsstand Ihrer Auszubildenden aufbaut. Entwickeln Sie daraus eine konkrete Arbeitsaufgabe, die in einem überschaubaren Zeitrahmen zu bewältigen ist.

2. Strukturierung der Arbeitsaufgabe

Legen Sie den Arbeitsverlauf fest. Gliedern Sie ihn dann in eine Abfolge einzelner Arbeitsschritte.

3. Zuordnung von Kenntnissen

Ordnen Sie den Arbeitsschritten die Kenntnisse zu, die Ihre Auszubildenden zur Durchführung der Arbeit benötigen.

4. Zusammenstellung von Info-Quellen

Stellen Sie Informationsmaterial zusammen, das zum Erwerb der Kenntnisse notwendig ist. Sie können dazu sowohl selbst erstellte Texte, Zeichnungen oder Tabellen als auch vorhandenes Ausbildungsmaterial wie Fach- und Tabellenbücher sowie Handbücher verwenden.

5. Formulierung von Leitfragen

Formulieren Sie Leitfragen, mit denen Sie Ihre Auszubildenden veranlassen, mit Hilfe des zugehörigen Info-Materials die notwendigen Kenntnisse zu erwerben, die sie zur Durchführung der entsprechenden Arbeitsschritte benötigen.





Was ist ein Lernarbeitsplatz?

Ein Lernarbeitsplatz ist ein Arbeitsplatz in einem ruhigen Raum, in dem ein ungestörtes Arbeiten möglich ist. Es können sich einzelne MitarbeiterInnen oder kleine Gruppen (mit oder ohne Unterstützung externer ExpertInnen) an diesen Lernarbeitsplatz zurückziehen, um aktuelle Informationen zu verarbeiten und zu verinnerlichen, um sich in Neues einzuarbeiten oder ihre bisherigen Vorgehensweisen zu verbessern.

Dabei gilt es verschiedene Aspekte zu berücksichtigen:

- Die Nutzung von Lernzeiten soll zeitliche Handlungsspielräume gewährleisten, die für die selbstorganisierte Verbesserung des beruflichen Handelns notwendig sind. Es sollten bewusste Entscheidungen getroffen werden, wer wann mit wem, wie oft, wie lange und zu welchen Inhalten am Lernarbeitsplatz tätig werden kann.

- Technisch-organisatorische Voraussetzungen (Empfehlungen!)
 - Bereitstellung eines Arbeitsplatzes oder mehrerer Arbeitsplätze in einem separaten Raum (abhängig von der Gesamtzahl der Teams bzw. MitarbeiterInnen)
 - Ruhe, Störungsfreiheit, keine weitere Funktion des Raumes
 - weitgehende Übereinstimmung mit den Bedingungen am Normalarbeitsplatz
 - Bereitstellung inhaltsbezogener Lernhilfen (Anleitungen, Übersichten, Arbeitsblätter, konstruierte Fallbeispiele etc.)
 - Bereitstellung von Schulungsprogrammen (gemeinsame Auswahl der angebotenen Programme mit den MitarbeiterInnen /Anwendern)
 - Bereitstellung von Geräten und Produkten zum Anfassen und Ausprobieren
 - Ermöglichung von Internet- und Intranetzugang





- Benennung eines Ansprechpartners für die Nutzung des Lernarbeitsplatzes (Verwaltung, Schlüssel, Liste, Kalender)

- Dauer und Zeitpunkt der Lerneinheiten
 - Vereinbarung fester Zeitvorgaben je Team bzw. MitarbeiterIn (Gerechtigkeit)
 - Gewährung von Sonderlernzeiten nach längeren Arbeitsunterbrechungen (z.B. Einarbeitung, Urlaub oder Krankheit)
 - Möglichkeit einer regelmäßigen Nutzung des Lernarbeitsplatzes
 - mehrerer aufeinanderfolgende Lerneinheiten zu einem Schwerpunkt sollten zeitlich nicht länger als eine Woche auseinander liegen
 - Verankerung der Lernzeiten im Dienstplan
 - Ermöglichung einer lang- und kurzfristigen Nutzung des Lernarbeitsplatzes
 - Keine Übertragung der Lernzeiten auf andere KollegInnen
 - Kein unkontrolliertes Aufsparen der Lernzeiten
 - Führung eines Kalender (für alle MitarbeiterInnen durchschaubar)
 - Regelmäßige Abstimmungen zur Nutzung des Lernarbeitsplatzes im Team

- Lerninhalte
 - Diskussion und Festlegung in den Teams bzw. mit Vorgesetzten
 - Berücksichtigung des Bildungsbedarfs auf der Grundlage einer selbst- und Fremdeinschätzung
 - Festlegung von Lernplänen und individuellen Lernzielen
 - empfohlen wird die Erstellung eines unternehmens- und bereichsspezifischen Anforderungsprofils durch Experten, bei denen die Beschäftigten und Vorgesetzten mitwirken sollen





Gibt es besondere Organisationsformen zum arbeitsplatznahen Lernen?

Zu diesen Formen zählen z.B. Qualitätszirkel, KVP-Teams, Problemlösungsteams, Projektarbeit oder Lernstattkonzepte. Interessierte seien zur Vertiefung auf die einschlägige Fachliteratur verwiesen.

Bewährt hat es sich, bestimmte Personen im Betrieb zu haben, die sich regelmäßig mit neuen Formen des arbeitsplatznahen Lernens befassen und diese auf ihre Geeignetheit für die spezifischen betrieblichen Belange untersuchen. Diese Personen – Lernförderer – organisieren modellhafte Erprobungen im Betrieb, ggf. mit fachkundiger externer Unterstützung. Sie organisieren auch Besuche bei Betrieben, die bereits mit solchen Methoden arbeiten.

Gibt es allgemeine methodisch-organisatorische Regeln?

- JedeR Beschäftigte wechselt zwischen der Rolle des/der Ausbildenden und des/der Lernenden.
- In Theoriephasen können sich Lernende in gegen Störungen abgeschirmte, arbeitsplatznahe und mit Lernmedien ausgestattete Räume zurückziehen.
- Qualifizierungszeit ist die Normalarbeitszeit. In Schichtsystemen wird bevorzugt die Frühschicht, niemals die Nachtschicht dafür eingeplant. Der Betriebsrat bestimmt über das methodische Konzept nach § 98 BetrVG mit.
- Qualifizierungszeit wird standardmäßig bei der Personalbemessung und der Kapazitätseinlastung berücksichtigt.





Wie können Lernpotenziale des Arbeitsplatzes analysiert werden?ⁱ

Wenn Lernen im Arbeitsprozess ermöglicht werden soll, müssen zunächst lernhemmende und lernfördernde Arbeitsbedingungen identifiziert werden; hierbei kann die folgende Kriterienliste hilfreich sein:

- Problemhaltigkeit der Arbeitsaufgabe:
Stellt die Arbeitstätigkeit für die Lernenden eine geistige Herausforderung dar?
Gibt es Anregungen zur Reflexion über den Arbeitsprozess?
Sind verschiedene Denkopoperationen und Planungsschritte für die Erledigung der Arbeit notwendig?
- Handlungsspielraum in der Arbeitstätigkeit:
Ist die Arbeitszuteilung zu beeinflussen, sind Arbeitsablauf und –mittel vorgegeben oder sind Dispositions- und Entscheidungsspielräume gegeben, so dass flexible individuelle Handlungsstrategien entwickelt werden können?
- Funktionsvielfalt der Arbeitstätigkeit:
Sind immer gleiche kurze Teilaufgaben auszuführen oder sind vielfältige Aufgaben zu erfüllen?
Die Diversität von Tätigkeiten begünstigt den Erwerb von vielseitigen fachlichen Qualifikationen und fördert den Transfer vorhandener Kenntnisse in unterschiedlichen Situationen.
Funktionsintegrierte Arbeitsplätze verlangen und fördern außerdem Eigenverantwortlichkeit, sowie Planungs- und Kontrollkompetenzen.
- Zeitliche Organisation:
Lernen braucht Zeit. Auch wenn Lernen am Arbeitsplatz der zeitlichen Organisation des Arbeitsprozesses untergeordnet ist, müssen in Abhängigkeit von der Arbeits-/Lernaufgabe und den individuellen Lernvoraussetzungen





zeitliche Spielräume zum Überlegen,
Informieren, experimentieren gegeben sein.

— Interaktionsfelder:

Für den Erwerb von Sozialkompetenzen ist es wichtig, dass der Arbeitsprozess Interaktion und Kooperation ermöglicht (Abstimmung mit vor- und nachgelagerten Abteilungen, Arbeit in Gruppen, Qualitätszirkeln etc.)

— Physische Arbeitsumgebung:

Arbeitsplätze mit hohen physischen und psychischen Belastungen lassen arbeitsplatznahes Lernen nicht zu: Lärm, Staub, Hitze, Kälte und Gestank beeinträchtigen die für Lernprozesse notwendige Konzentration.

Zur Bestimmung der Lernpotenziale des Arbeitsplatzes werden in der Regel Arbeitsplatzanalysen durchgeführt. Die entsprechenden Daten werden gewonnen mittels Arbeitsbeobachtungen, Befragung der Arbeitenden (Beobachtungsinterviews) sowie Befragung der Vorgesetzten, Prozessverantwortlichen und Personalverantwortlichen. Auf der Grundlage der Arbeitsplatzanalyse und unter Zuhilfenahme des oben genannten Kriterien kann beurteilt werden, ob sich ein Arbeitsplatz für intentionales Lernen eignet.

Unterstützung arbeitsplatznahen Lernens durch förderliche Arbeitsbedingungen:

- reservierte Zeitzonen für Lernen am Arbeitsplatz
- ein förderliches Umfeld, z.B.: flache Hierarchien, damit gegenseitiger Lernsupport gelingen kann; Lernen als „bezahlte“ Arbeitsleistung (z.B. pro MitarbeiterIn / Woche / je 30 Minuten am Lernarbeitsplatz)
- Anreize und Stimuli – sog. Incentives





- Auswirkungen des Engagements beim arbeitsplatznahen Lernen auf Qualifikation und Bezahlung der MitarbeiterInnen
- eine offene und aufrichtige Arbeitsatmosphäre
- Flexibilität der Angebote und der Anbieter: immer bedarfsorientiert und maßgeschneidert für den ganz spezifischen Lernbedarf vor Ort!
- Geduld aller Beteiligten und die Zuversicht, dass sich das Engagement zum Nutzen Aller auswirken wird
- Unterstützung verschiedener Lernstile (Literaturhinweis: Howard Gardner (Multiple Intelligenzen) und Suggestopädie (www.dgsl.de))
- Bereitstellung von Ausstattung und Ressourcen
- Monitoring der Effektivität des Lern-/Lehrprozesses
- Unterstützung / Befürwortung des arbeitsplatznahen Lernens durch die Unternehmensführung
- Möglichkeit, sich während der Arbeitszeit mit Lerninhalten zu beschäftigen
- Finanzierung von Trainings- und Materialkosten
- Instrumente der Mitarbeitermotivation
- Lernförderliche Struktur der Arbeitsaufgabe
- Installierung von Kommunikations- und Interaktionswegen zwecks Ermöglichung von Erfahrungsaustausch
- Aufbau und Unterstützung von Lernbeziehungen zwischen KollegInnen, Vorgesetzten und Bildungspersonal
- Mitwirkung an betrieblichen Gestaltungs- und Veränderungsprojekten
- Sicherheit am Arbeitsplatz und Sicherheit des Arbeitsplatzes



Hilfsmittel für arbeitsplatznahes Lernen?

- Atmosphäre der gegenseitigen Akzeptanz im Team und innerhalb der Organisation
- Kompetenz, andere in ihren Lernprozessen zu unterstützen
- ein geeigneter Arbeitsplatz und geeignete Arbeitsaufgaben
- begünstigende Gestaltung des Umfelds
- technische und mediale Ausstattung
- positives Feedback
- Möglichkeit für Diskussionen mit KollegInnen und Vorgesetzten
- Möglichkeit zum Benchmarking mit ähnlichen / gleichen Einrichtungen
- Geld
- Zeit
- Bücher
- Fachzeitschriften
- Internet
- E-Learning
- Videos



Wie können externe BeraterInnen, Lernförderer oder Bildungsträger Organisationen bei der Installierung arbeitsplatznahen Lernens unterstützen?

- durch Beratung und Unterstützung bei der Entwicklung arbeitsplatznaher Lernarrangements
- durch Erhebung von Bildungsbedarf am Arbeitsplatz und Beurteilung geeigneter Qualifizierungsformen
- durch die Erstellung geeigneter Lernmaterialien, die den Anforderungen spezifischer Arbeitsplätze entsprechen
- durch Begleitung der Durchführung
- durch ergänzende Durchführung von Lehrgängen und Seminaren, die arbeitsplatznahes Lernen begleiten und unterstützen
- durch Evaluierung von Erfolgen arbeitsplatznahen Lernens: Lernerfolge und soweit angestrebt: Erfolge bei der Steigerung individueller Arbeitsproduktivität / -qualität
- Ausbildung bzw. Anleitung von betrieblichen ModeratorInnen / Lernförderern (genau hier setzt das LdV-Projekt ComPro an!)

Unterstützung durch betriebliche ModeratorInnen / Lernförderer!

Im Projekt „Durch Kompetenzprofile für Lernförderer die Altenpflege stärken (ComPro)“ wurden für alle fünf Partnerländer betriebliche ModeratorInnen / Lernförderer ausgebildet. Über die zweijährige Projektlaufzeit hinweg haben sie sich für die Erhebung von Bildungsbedarfen in Einrichtungen der stationären Altenpflege und die Beratung bzw. Unterstützung bei der Entwicklung arbeitsplatznaher Lernarrangements qualifiziert. Interessierte Betriebe können sich beraten lassen und gerne direkt Kontakt aufnehmen:





Bundesrepublik Deutschland

Astrid Müller (Reichsbund Freier Schwestern e.V., Lage / Lippe): rfsmueller@aol.com

Finnland

Päivi Koivuniemi (Espoon Kaupunki): paivi.koivuniemi@espoo.fi

Sirpa Kotsalo (Espoon Kaupunki): sirpa.kotsalo@espoo.fi

Elina Kylmänen-Kurkela (Espoon Kaupunki): elina.kylmanen-kurkela@espoo.fi

Anu Kinnunen (Espoon Kaupunki): anu.kinnunen@espoo.fi

Großbritannien

Michelle Dent (Sheff Care LTD, Sheffield): Michelle.Dent@sheffcare.co.uk

Denise Robinson (Sheff Care LTD, Sheffield): Denise.Robinson@sheffcare.co.uk

Berverley Hague (Sheff Care LTD, Sheffield): Bev.Hague@sheffcare.co.uk

Polen

Michalina Giluk (Katowickie Stowarzyszenie na Rzecz Osob Numer 3, Katowice):

Ddps33@wp.pl

Barbara Lawrow (Katowickie Stowarzyszenie na Rzecz Osob Starszych Numer 6, Katowice): Opoka6@poczta.fm

Türkei

Ilyas Sucu (Gaziantep Huzur Evi, Gaziantep): gaziantepil@shcek.gov.tr





Gemeinsam lernen am Arbeitsplatz – in Online-Communities!ⁱⁱ

Wissen erweitern, Erfahrungen austauschen, Fragen diskutieren, Lösungswege vorschlagen – das Internet macht's möglich: Berufsfeldbezogene Online-Communities bieten die Möglichkeit, Kenntnisse, Erfahrungen und Tipps aus der Arbeit „online“ zu vermitteln und in Kommunikation mit denjenigen zu treten, die sich für diese Informationen interessieren und sie ergänzen und weiterentwickeln können. In Australien, Großbritannien und den USA ist die Nutzung von Online-Communities in der beruflichen Weiterbildung von MitarbeiterInnen schon lange keine Seltenheit mehr. In Deutschland sind sie erst seit Mitte der 90er Jahre in einigen Bereichen entstanden. So hat beispielsweise das BIBB eine Community für das Ausbildungspersonal in Betrieben entwickelt, die seit Juni 2001 online ist. Unter www.foraus.de können NutzerInnen hier aktuelle Informationen, Literaturhinweise, Tipps und Neuigkeiten zur Ausbildungspraxis abfragen und in themenspezifischen Foren in einen gemeinsamen Wissens- und Erfahrungsaustausch eintreten. Internet Portale wie Yahoo stellen zudem technische Möglichkeiten zur Einrichtung von Groups zur Verfügung.

Literatur:

Verwaltungs-Berufsgenossenschaft Bezirksverwaltung Bergisch-Gladbach:
Arbeitsplatznahes Lernen – Konzept „Lernarbeitsplatz“

Zeller, Beate: Arbeitsplatznahes Lernen – Zusammenarbeit mit Betrieben. In: BIBB (Hrsg.) Chancengleichheit und innovative Ansätze in der beruflichen Bildung von Frauen, Berlin 1997

Zeuch-Wiese, Dr. Ilona (2002): Gemeinsam lernen am Arbeitsplatz – in Online-Communities.





Dank

Diese Broschüre entstand im Rahmen des Leonardo da Vinci-Projektes „ComPro“ und wurde erst durch den Erfahrungsaustausch und die konstruktive Diskussion aller ProjektpartnerInnen möglich – Ihnen sei an dieser Stelle unser Dank ausgesprochen:

Bundesrepublik Deutschland

Bildungszentrum für Pflegeberufe Lengerich / Fachseminar für Altenpflege: Hermann Geusendam-Wode

Fachhochschule des Mittelstandes Bielefeld / Centrum für Kompetenzbilanzierung: Andrea Weitz

Paritätische Gesellschaft für Qualität und Management mbH: Dr. Walter Steinmetz

Reichsbund Freier Schwestern e.V.: Astrid Müller

Vincentz Network: Klaus-Dieter Nolte

Finnland

Espoon Kaupunki / Stadt Espoo: Elina Kylmänen-Kurkela, Päivi Koivuniemi, Sirpa Kotsalo

Helsingin Diaconiaopisto / Helsinki Diaconia College: Yvonne Lassenius

Karkku College of Home Economics and Social Services: Prof. Seija Mahlamäki-Kultanen

Großbritannien

Sheff Care LTD: Michelle Dent, Beverley Hague, Denise Robinson

University of Wales / Centre for Communication and Lifelong Learning: Ph D Janet Pinder





Polen

Jagiellonian University / Institut of Public Health: Prof. Dr. Katarzyna Czabanowska, Dr.

Katarzyna Sczerbinska

Katowickie Stowarzyszenie na Rzecz Osob Numer 3: Michalina Giluk

Katowickie Stowarzyszenie na Rzecz Osob Starszych Numer 6: Barbara Lawrow

Slaskie Forum Organizacji Socjalnych (KaFOS): Katarzyna Loska- Szafranska, Zofia

Kastelik, Aleksandra Galeczka

Türkei

Gaziantep Huzur Evi: Mehmet Emin Korkmaz, Ilyas Sucu

Gaziantep Üniversitesi: Prof. Dr. Zerrin Söylemez, Prof. Dr. Zeynep Hamamci, Inst.

Aynur Bahar

Für weitere Informationen steht Ihnen gerne die Projektkoordinatorin der Paritätischen Akademie, Iris Dugel, zur Verfügung:

Tel.: 0202 / 409 2622

E.mail: iris.dugel@paritaet-nrw.org



Bildung und Kultur





Dieses Projekt wurde mit Unterstützung der Europäischen Kommission finanziert.

Die Verantwortung für den Inhalt dieser Veröffentlichung trägt allein der Verfasser; die Kommission haftet nicht für die weitere Verwendung der darin enthaltenen Angaben.

Impressum:

Paritätische Akademie
im Paritätischen Bildungswerk LV NW e.V.
Loher Str. 7
D – 42283 Wuppertal
Redaktion: Karen Blümcke / Iris Dugel
Layout: Tanja Schepers
www.bildung.paritaet-nrw.org

Fussnoten:

ⁱ Vgl. Zeller (1997), S. 7f

ⁱⁱ Vgl. Zeuch-Wiese (2002)



Bildung und Kultur

