

# Lehrlingsprojekte und Auftragsorientiertes Lernen

Learning by doing ist das Erfolgsrezept in der Lehrlingsausbildung. Die klassische Lernmethode ist dabei Erklären – Vormachen – Nachmachen – Einüben.

Das **Auftragsorientierte Lernen** und die **Durchführung von Lehrlingsprojekten** bieten die Möglichkeit, sowohl **fachliches Know-how** als auch **Soft Skills** optimal zu trainieren und die Ausbildung abwechslungsreich zu gestalten. Darüber hinaus fördern diese Ausbildungsmethoden das selbstständige Arbeiten und wirken sich positiv auf die Motivation der Lehrlinge aus.

## AUFTRAGSORIENTIERTES LERNEN

Bei dieser Methode wird den Lehrlingen ein **betrieblicher Auftrag** zur selbstständigen Bearbeitung überlassen. Die Lehrlinge sollen ihre Arbeitsaufgabe **selbstständig planen, durchführen** und **kontrollieren. Kompetenzen** wie Problemlösungsfähigkeit, Planungsfähigkeit, Selbstständigkeit etc. werden dadurch **gefördert**.

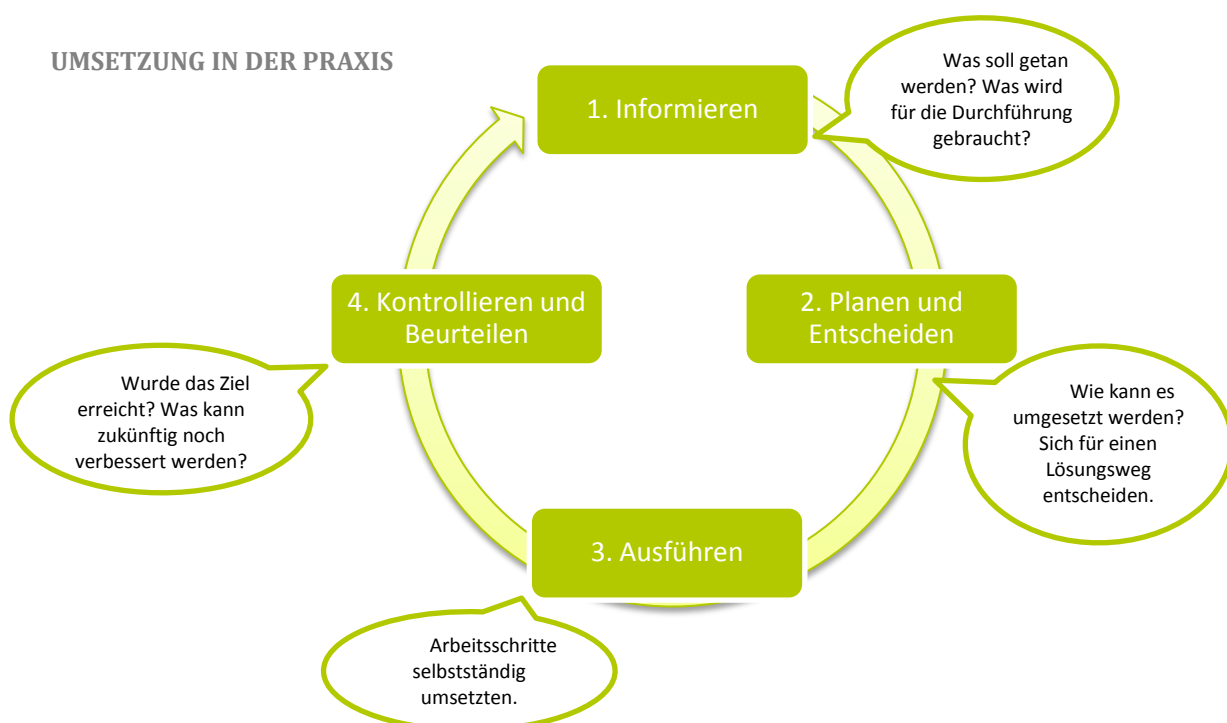
## LEHRLINGSPROJEKTE

Einer Gruppe von Lehrlingen wird eine Arbeitsaufgabe übertragen. Die Lehrlinge müssen diese **Aufgabe im Team selbstständig bewältigen**. Im Gegensatz zum auftragsorientierten Lernen geht das Projekt meist **über den betrieblichen Arbeitsalltag hinaus**.

### TIPP

Wählen Sie die **Schwierigkeit** der Arbeitsaufträge und Projekte entsprechend dem **Wissens- und Entwicklungsstand** der Lehrlinge. Die Aufgaben sollen herausfordern, aber nicht überfordern.

## UMSETZUNG IN DER PRAXIS



## UMSETZUNGSSCHRITTE

### 1. Informieren: Den Arbeitsauftrag bzw. die Projektaufgabe besprechen

- ➔ Nehmen Sie sich Zeit, Ihrem Lehrling die **Aufgabenstellung zu erklären**. Machen Sie deutlich, was erreicht werden soll. Geben Sie Ihrem Lehrling die Möglichkeit, Fragen zu stellen.
- ➔ *Bei der Projektmethode* können Sie ihren Lehrlingen eine **Projektaufgabe vorgeben** oder gemeinsam Ideen für ein Projekt sammeln und daraus eine **Projektaufgabe entwickeln**. Formulieren Sie auf jeden Fall gemeinsam die Projektziele.

### 2. Planen und Entscheiden: Den Arbeitsablauf/den Projektablauf planen

- ➔ Lassen Sie den **Weg zur Lösung der Aufgabe offen**. Geben Sie Ihrem Lehrling/Ihren Lehrlingen die Möglichkeit, selbstständig zu planen und sich für einen Lösungsweg zu entscheiden.
- ➔ Unterstützen Sie Ihren Lehrling/Ihre Lehrlinge dabei, sich alle **notwendigen Informationen zu beschaffen** und die notwendigen Kenntnisse zu erwerben.
- ➔ **Besprechen** Sie gemeinsam die vom Lehrling/von den Lehrlingen **geplante Vorgehensweise**. Vereinbaren Sie, wenn notwendig, Zwischenkontrollen.
- ➔ Bei der *Projektmethode* ist zusätzlich wichtig: Unterstützen Sie Ihre Lehrlinge bei der Projektplanung. Besprechen Sie mit Ihren Lehrlingen den Arbeits- und Zeitplan, die Aufgabenverteilung etc.

### 3. Ausführen: Den Arbeitsauftrag/das Projekt selbstständig ausführen

- ➔ Lassen Sie Ihren Lehrling/Ihre Lehrlinge nach Möglichkeit **selbstständig arbeiten**. Stehen Sie aber **als „Coach“ für Fragen zur Verfügung**. Geben Sie Hilfestellung, falls dies notwendig ist.
- ➔ *Bei der Projektmethode*: Führen Sie mit den Lehrlingen Zwischengespräche zum Projektstand.

### 4. Kontrollieren und Beurteilen: Das Ergebnis kontrollieren und beurteilen

- ➔ Lassen Sie Ihren Lehrling/Ihre Lehrlinge das **Ergebnis** des Arbeitsauftrages bzw. des Projektes **selbstständig bewerten** (Soll-Ist-Vergleich) und gegebenenfalls Korrekturen vornehmen.
- ➔ Führen Sie nach der Fertigstellung des Auftrages bzw. Beendigung des Projekts ein **Auswertungsgespräch**. Besprechen Sie beispielsweise mit Ihrem Lehrling/Ihren Lehrlingen, die Vorgehensweise: Was lief gut? Wo gab es Schwierigkeiten? Was wurde gelernt? Was könnte in Zukunft besser gemacht werden?

#### TIPPS

Für die **Aufgabenverteilung im Team** gibt es zwei Möglichkeiten:

- Jeder Lehrling übernimmt im Projektteam **eine bestimmte Funktion**. Die Lehrlinge entscheiden dabei selbst, wer welche Funktion einnimmt.
- Jeder Lehrling bekommt **abwechselnd verschiedene Funktionen** zugeteilt: Einmal muss er die Teammitglieder koordinieren, ein anderes Mal ein Protokoll verfassen oder Ergebnisse präsentieren. Beim Wechsel der Funktionen übernimmt jeder Lehrling auch einmal die Rolle des Teamleiters. Auf diese Weise erhält jeder Lehrling auch die Möglichkeit, seine Führungskompetenz zu trainieren.

Best-Practice-Beispiele für die Auftrags- und die Projektmethode finden Sie im Downloadbereich auf [www.ausbilder.at/qualitaet](http://www.ausbilder.at/qualitaet).

## Best Practice

# Auftragsorientiertes Lernen

Bei der Werbeagentur Davilla werden die Lehrlinge im Lehrberuf Druckvorstufentechniker/in unter dem Leitsatz „Motiviert durch die Lehre“ unter anderem anhand der Auftragsmethode ausgebildet.

### Auftragsmethode bei Davilla

- Lernen und arbeiten anhand von „realen“ Jobs, die im Betrieb anfallen  
→ Lehrling arbeitet einzeln
- Auftragsübergabe findet in Form einer gemeinsamen Besprechung statt  
→ Lernanforderung und Jobaufgabe definieren
- Kontrollpunkte werden vereinbart, d.h. Ziel definiert, was bis wann fertig ist  
→ erste Kontrolle nach der Vorbereitung ansetzen (Hilfe bzw. Beratung holt sich Lehrling selber ein)
- Feedback bzw. Auswertungsgespräch nach Fertigstellung

### Ziele:

- Lehrling lernt seinen Job zu koordinieren, Besprechungen zu planen
- Lernen, eigene Ziele zu setzen: Fertigstellen zum nächsten Kontrollpunkt
- Fehlende Informationen frühzeitig anfordern – agieren statt reagieren!
- Verantwortung übernehmen
- Förderung von Schlüsselqualifikationen und fachliche Lernanforderungen erfüllen
- Ausarbeitung, Korrekturen selbständig durchführen, Varianten erstellen, Kreativität fördern

Die Arbeitsaufgaben, die im Arbeitsalltag bei Davilla anfallen, wurden drei verschiedenen Schwierigkeitsstufen zugeordnet. Die Lehrlinge werden Schritt für Schritt in die selbstständige Bearbeitung der Aufgaben einer Schwierigkeitsstufe begleitet (= aktivierende Begleitung). Kann ein Lehrling Aufgaben bereits vollständig selbstständig ausführen, kommen neue bzw. schwierigere Aufgaben hinzu:

#### \* Leichte Jobs:

Layoutscans, Charts kleben, Muster basteln, Konzept binden, Dias zuschneiden + in Folien sortieren, Logo suchen + per Mail versenden, Jobs rearchivieren + auf Server stellen, Kontaktabzug von CD erstellen + ausdrucken + auf Server sichern, Korrekturen bei rearchivierten Jobs, Internetkorrekturen, Scanaufträge an Lieferanten erstellen, Bilder in diversen Formaten z.B. Presse- oder Internetbilder erstellen, CD brennen, CD Labels auf Etiketten ausdrucken auf CD picken, Fotobuch erstellen, Daten per ISDN versenden

#### \*\* Mittlere Jobs:

Inseratformatmontagen, Bildretuschen, Vorbereitungen (Unterlagen im Dokument zusammenstellen), Grafiken erstellen, Dateien aufbauen, Geschäftsausstattung, Inserate PRO PDF, Blätter und Einladungen in Produktion, Diverse Montagearbeiten an Werbemitteln

#### \*\*\* Schwere Jobs:

Komplette Layout- und Entwurfsmontagen (Magazinen, Broschüren, Zeitschriften, Folder), Jobs in Produktion geben, Kunden-CD anlegen, Logos richtig anlegen (Logoblatt, Farbblatt)

#### Job Diagramm:



Eine ausführliche Beschreibung der Auftragsmethode bei Davilla von Daniela Fetz finden Sie unter [www.akademie-ausbilder.eu/fileadmin/user\\_files/vorarlberg/der-modus/projektarbeit/projektarbeiten-beispiele/fetz.pdf](http://www.akademie-ausbilder.eu/fileadmin/user_files/vorarlberg/der-modus/projektarbeit/projektarbeiten-beispiele/fetz.pdf)