

Wie erstelle ich situationsbezogene Lernaufgaben?

Katrin Müller, Gerd Gidion

Es hat sich im Zuge mehrerer Unternehmenskontakte ein Vorgehen herauskristallisiert, das in diesem Text dargestellt wird. Es kann grob in die Phasen Erstkontakt, Analyse der Arbeitsaufgabe des Meisters, Ausarbeitung der Situationsbeschreibung und Besprechung der Beschreibung eingeteilt werden. Alle anderen Phasen werden in der Regel ohne die aktive Beteiligung der Unternehmen durchlaufen.

1. Der gesamte Handlungszyklus

Die Entwicklung von situationsbezogenen Lernaufgaben im Modellprojektverbund ist aufgrund der neuen Lehrgangs- und Prüfungskonzeption eng am Alltag der Meister in den beteiligten Unternehmen orientiert. In Abbildung 12 werden die Phasen verdeutlicht, die zum Teil mit den Unternehmensvertretern (fettgedruckt), zum Teil ohne sie durchlaufen werden. Das Vorgehen in den Unternehmen – und mit deren Vertretern - kann grob in die Phasen Erstkontakt, Analyse der Arbeitsaufgabe des Meisters, Ausarbeitung der Situationsbeschreibung und Besprechung der Beschreibung eingeteilt werden.

Unter **Erstkontakt** wird der erste Termin im Unternehmen verstanden. In der Regel wird er durch die Projektverantwortlichen der entsprechenden Region, in der das Unternehmen sich befindet, organisiert. Es erfolgt eine terminliche Abstimmung zwischen ihnen und den Vertretern eines Unternehmens sowie der wissenschaftlichen Begleitung. Es wird angestrebt, dass bereits am Erstkontakt seitens des Unternehmens Meister und seitens der Projektverantwortlichen Dozenten teilnehmen. Häufig haben an den Gesprächen mehrere Meister teilgenommen und gemeinsam Aufgaben generiert und diskutiert. Gelegentlich waren Meister auch als Dozenten tätig. Der Ablauf des ersten Treffens gliedert sich in folgende Phasen:

Vorstellungsrunde: sie dient der Rollenklärung und der Erhebung erster Erfahrungen mit dem früheren Industriemeisterlehrgang nach der alten Verordnung, der (veränderten) Rolle des Meisters im Unternehmen etc.

Vorstellung der Modellprojekte: es wird meist auf die neue Prüfungskonzeption, den neuer Lehrgang, die drei Modellprojekte mit ihren unterschiedlichen Handlungsbereichen und Funktionsfeldern eingegangen sowie das Vorgehen in den Unternehmen beschrieben, des weiteren werden exemplarische Aufgaben vorgestellt und etwaige Fragen beantwortet

Beschreibung des Meisterbereichs bzw. der Bereiche: falls nicht bereits geschehen, beschreiben die anwesenden Meister den Bereich, für den sie verantwortlich sind und skizzieren ihre Rolle im Unternehmen

Sammlung betrieblicher Arbeitsaufgaben: die Meister berichten über Aufgaben, die sie bewältigt haben, aktuell bearbeiten oder zukünftig übernehmen

Besichtigung des Meisterbereichs bzw. der Bereiche: die beschriebenen Aufgaben werden vor Ort besichtigt, z.B. die Anlage, deren Umzug in eine andere Werkshalle unter Beachtung bestimmter Rahmenbedingungen, organisiert werden soll, dabei wird in der Regel darauf geachtet, nur bestimmte Bereiche der Meisterei anzuschauen, diese dafür aber relativ gründlich

Verabredung des weiteren Vorgehens: häufig wird sich zu diesem Zeitpunkt noch nicht für eine Aufgabe entschieden, sondern die wissenschaftliche Begleitung bietet an, die identifizierten Aufgaben, das weitere Vorgehen kurz schriftlich zusammenzufassen, so dass sich die Unternehmensvertreter auf dieser Basis entscheiden können, ob sie am Modellprojekt teilnehmen wollen und wenn ja, mit welcher Aufgabe.

Der Erstkontakt läuft nicht in jedem Unternehmen wie skizziert ab, jedoch in den meisten. Abweichungen gibt es z.B. hinsichtlich der Reihenfolge mancher Phasen. Es kann sein, dass

Meister keine Arbeitsaufgaben losgelöst vom Kontext nennen können, so dass es sich anbietet, zunächst den Bereich zu besichtigen, um bei der Generierung von geeigneten Themen aktiver mitarbeiten zu können. Gelegentlich gelingt es auch, bereits nach sehr kurzer Zeit auf eine Aufgabe zu stoßen, die sowohl für das Unternehmen als auch im Rahmen des Modellprojekts interessant zu bearbeiten ist. Je nachdem wieviel Vorinformationen die Meister über das Treffen bekommen hatten, haben sie sich gezielt auf eine Aufgabe vorbereitet. Falls der Meister, den die Aufgabe beschäftigt, genügend Zeit hat, kann am selben Termin die Analysephase angeschlossen werden. In der Regel dauert ein Erstkontakt ohne Analyse 2-4 Stunden.

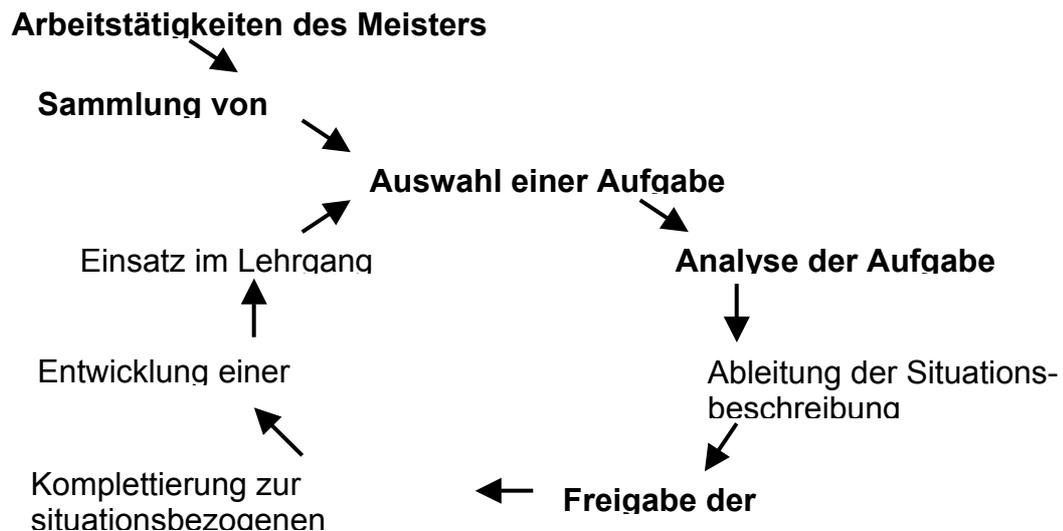


Abbildung 12: Der Ablauf der Entwicklung von Unterrichtseinheiten für den Lehrgang

Für die sich anschließende **Analysephase** sind ca. 3-6 Stunden Zeit einzuplanen, je nach Komplexität der Aufgabe bzw. ihres Zusammenhangs und der Geübtheit desjenigen, der die Analyse durchführt. Falls nicht schon geschehen, wird zu Beginn der Analyse eine geeignete Aufgabe ausgewählt. In der Regel ist in dieser Phase lediglich ein Meister als Informationsträger vonnöten. Rezipienten sind bisher häufig Vertreter der wissenschaftlichen Begleitung. In Zukunft werden vermehrt Dozenten miteinbezogen, die sukzessive die Analysekompetenzen erwerben, um selbständig Analysen durchzuführen und als Multiplikatoren fungieren zu können. Näheres zum Vorgehen bei der Analyse von betrieblichen Arbeitsaufgaben kann Kapitel 6.3.5 entnommen werden.

Die **Ausarbeitung der Situationsbeschreibung** übernahm bisher in erster Linie die wissenschaftliche Begleitung. Zukünftig werden vermehrt Dozenten(teams) damit betraut sein. Sie bereiten auf der Basis ihrer Analyseergebnisse den Inhalt der Aufgabe so auf, dass Personen, die nicht im Unternehmen waren, einen plastischen Eindruck der Arbeitsaufgabe vermittelt bekommen. Dazu stehen die jeweiligen Autoren phasenweise im Kontakt mit Vertretern des Unternehmens, da die Ausarbeitung ggf. weitere Informationen erfordert, die im Rahmen der Analyse nicht erfasst wurden, oder weil im Rahmen der Illustration der Aufgabe Absprachen nötig werden.

Ist die Situationsbeschreibung soweit fertiggestellt und an das Unternehmen zum Korrekturlesen gesandt worden, wird in der Regel ein weiterer Termin vereinbart, der die **Besprechung der Beschreibung** zum Inhalt hat. Nur in Ausnahmefällen signalisieren die Unternehmensvertreter bereits fernmündlich ihr volles Einverständnis mit der Aufgabe, so dass dieser Termin entfallen kann. Neben der Illustration von Arbeitsschritten etc. werden die Autoren der Situationsbeschreibung meist gebeten, bestimmte Formulierungen oder Begrifflichkeiten im Text zu verändern. Weniger häufig wird erfahrungsgemäß an der



Beschreibung der Aufgabenstellung an sich Anstoß genommen, da deren Eignung meist vorher abgeklärt werden konnte. Die Besprechung endet häufig mit der Vereinbarung, dass die Autoren die Situationsbeschreibung überarbeiten und dem Unternehmen zusammen mit der Freigabeerklärung zukommen lassen. Eine exemplarische Freigabeerklärung befindet sich im Anhang. Ist der Kontakt mit dem Unternehmen für beide Seiten zufriedenstellend verlaufen, kann die Analyse und Bearbeitung einer neuen Aufgabe verabredet werden.

2. Die Erhebung von Aufgaben

Leitfaden zur Arbeitsanalyse

Vorabinformation:

Name des Unternehmens:

Ansprechpartner:

Anschrift:

Telefon:

Fax:

E-mail:

Teil A: Zur Person des Meisters

Seit wann sind Sie im Unternehmen tätig?

Seit wann als Meister?

Wie heißt Ihre Abteilung bzw. welcher Abteilung gehören Sie an?

Beschreiben Sie bitte einen typischen Arbeitstag.

(Geben Sie dabei an, wieviel Prozent Ihrer Arbeitszeit von den einzelnen Tätigkeiten in Anspruch genommen wird.)

Eigene Fragen:

Teil B: Zum Unternehmen

In welcher Branche ist das Unternehmen tätig?

Was sind die Hauptprodukte bzw. -dienstleistungen des Unternehmens?

Wie heißen die Hauptkunden?

Wie heißen die Hauptlieferanten?

Was sind die Besonderheiten des Unternehmens?

Gab es wesentliche Veränderungen in den letzten Jahren?

Eigene Fragen:

Teil C: Zum Arbeitssystem

Beschreiben Sie bitte das Arbeitssystem/die Meisterei, für das/die Sie verantwortlich sind (Anzahl und Qualifikation der Mitarbeiter, Schichteinteilung, Technologien etc.)

Welche Aufgaben hat das Arbeitssystem ganz grob?

Welche Arbeitsschritte werden im Arbeitssystem durchlaufen? (ggf. gliedern in: Auftragsentgegennahme, Informationsphase, Planungsphase, Entscheidungsphase, Durchführungsphase, Ergebnisprüfung, Weitergabe)

Wie heißt der vorgelagerte Bereich?

Was genau liefert er an?

Wie heißt der nachgelagerte Bereich?

Was liefern Sie ihm?

Welche Schnittstellen gibt es zu weiteren Bereichen?

Eigene Fragen:

Teil D: Zur Arbeitsaufgabe

Beschreiben Sie bitte die Arbeitsaufgabe, wie sie sich Ihnen stellt/gestellt hat.

Gibt/gab es spezifische Ursachen oder Symptome (wie lange Durchlaufs- oder Stillstandszeiten, große Bestände), die offensichtlich machen, dass die Aufgabe gelöst werden muss/musste?

Welche Schritte sind/waren bei der Aufgabenbearbeitung zu durchlaufen?

Welche Rahmenbedingungen sind/waren bei der Aufgabenbearbeitung zu beachten?

Welche Beteiligtegruppen sind/waren zu berücksichtigen?

Ergeben/Ergaben sich bei der Bearbeitung der Aufgabe Schnittstellen zu anderen Unternehmen oder internen Bereichen?

Welche Hindernisse bzw. Belastungen (z.B. Zeitdruck, ungeeignete Arbeitsmittel) stehen/standen einer Lösung der Aufgabe im Wege?

Welche Informationen (z.B. Unterlagen, Formulare) benötigen/benötigten Sie zur Bearbeitung der Aufgabe?

Eigene Fragen:



Teil E Checkliste der benötigten Unterlagen:

	Aushändigung	
	ja	nein
Unternehmensbroschüre		
Stellenbeschreibung des Meisters		
<i>Informationsmaterial zur Bearbeitung der Aufgabe:</i>		
Auftragsunterlagen		
Stücklisten		
Formulare		
Zeichnungen		
Ausdrucke von elektronisch verwendeten Unterlagen		
Sonstiges:		
<i>Material zur Illustration der Aufgabe:</i>		
Layoutskizzen (Betrieb, Halle, Meisterei)		
Foto(s) von der Arbeitsumgebung		
Fotos von den Arbeitsmitteln		
Foto(s) von dem Produkt		
Fotos von den Stadien der Arbeitshandlungen		
Video		
Screenshots		
Sonstiges:		

3. Ausarbeitung von Aufgaben

4. Der Abgleich mit dem Rahmenstoffplan