



**Fraunhofer** Institut  
Experimentelles  
Software Engineering

# Grundprinzipien für die Weiterbildung

Ein Assessment-Ansatz für IT-Weiterbildung

**Autoren:**

Danilo Assmann  
Dr. Teade Punter

IESE-Report 040.02/D  
Version 1.00  
10. März, 2002

---

Eine Publikation des Fraunhofer IESE



Das Fraunhofer IESE ist ein Institut der Fraunhofer-Gesellschaft. Das Institut überträgt innovative Software-Entwicklungstechniken, -Methoden und -Werkzeuge in die industrielle Praxis. Es hilft Unternehmen, bedarfsgerechte Software-Kompetenzen aufzubauen und eine wettbewerbsfähige Marktposition zu erlangen.

Das Fraunhofer IESE steht unter der Leitung von  
Prof. Dr. Dieter Rombach  
Sauerwiesen 6  
67661 Kaiserslautern



# Inhaltsverzeichnis

	<b>Übersicht</b>	1
<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	2
1.1	Zur Weiterbildung	2
1.2	Einführung von Grundprinzipien	2
1.3	Theoretische Grundlage	3
1.4	Bewertung	4
1.5	Qualität	4
<b>2</b>	<b>Einführung zu den Grundprinzipien für die Weiterbildung</b>	6
2.1	Überblick	6
2.2	Rollen	6
2.3	Allgemeines	8
<b>3</b>	<b>Anwendung der Grundprinzipien zur Evaluation</b>	9
3.1	Vorbereitung des Interviews	9
3.2	Durchführung des Interviews	10
3.3	Bewertung nach Interview	11
3.4	Ableitung der Gesamtbewertung	12
3.5	Darstellung der Ergebnisse	12
<b>4</b>	<b>Nennung und Beschreibung der WB-Grundprinzipien</b>	14
4.1	Planung	14
4.1.1	Dokumentation Wissen, Fähigkeit und Rollen	14
4.1.2	Charakterisierung der WB-Maßnahme	14
4.1.3	Bestimmen der Ausgangssituation	15
4.1.4	Definition und Setzen der Ziele	15
4.1.5	Auswahl und Entscheidung für WB-Maßnahme	16
4.1.6	APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen	16
4.2	Vorbereitung	17
4.2.1	Planung der WB-Maßnahme	17
4.2.2	Bereitstellen und Etablieren von Schnittstellen	17
4.2.3	Bereitstellung eines angemessenen Umfeldes	17
4.2.4	Bewertung und Qualifizierung der fachlichen Berater und der Lernberater	18
4.2.5	Beratung der Teilnehmer hinsichtlich der WB-Maßnahme	18
4.2.6	Dokumentation des WB-Konzepts/WB-Maßnahme	19
4.2.7	APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen	19
4.3	Durchführung	21

4.3.1	Kompetenz und Verfügbarkeit von Lern- und Informationsunterstützung	21
4.3.2	Prozessorientierte Durchführung	21
4.3.3	Qualität der Maßnahme	22
4.3.4	Qualitätssichernde Maßnahmen	23
4.3.5	Bereitstellung angemessener Lern-Materialien und -Infrastruktur	24
4.3.6	APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen	24
4.4	Nachbereitung	25
4.4.1	Qualifizierungsnachweis	25
4.4.2	Interne Evaluation	25
4.4.3	Externe Evaluation	26
4.4.4	Dienstleistungen	26
<b>5</b>	<b>Quellen</b>	<b>27</b>

# Übersicht

## **Dokument**

Das Dokument gibt eine kurze Einführung in das Konzept von WB-Grundprinzipien angewendet in der Weiterbildungsdomäne.

## **Ziele**

Ein ersten Satz von WB-Grundprinzipien zu definieren, an dem bestehende Weiterbildungskonzepte und Umsetzungen gemessen werden können.

## **Vorgehen**

Ableitung und Generalisierung von bestehenden Anforderungen und Richtlinien. Abgleich der unterschiedlichen Perspektiven.

## **Ergebnisse**

Liste der WB-Grundprinzipien in Kapitel Nennung und Beschreibung der WB-Grundprinzipien.

# 1 Einleitung

## 1.1 Zur Weiterbildung

„Unter Weiterbildung wird allgemein die Fortsetzung oder Wiederaufnahme organisierten Lernens nach Abschluss einer ersten Bildungsphase und nach Aufnahme einer Berufstätigkeit verstanden. Wachsende Bedeutung hat das gestützte Lernen in der Arbeit und darüber hinaus das selbständige Lernen im Arbeitsprozess.

Die Weiterbildung ist der 'jüngste' Teilbereich des Bildungssystems. Die Entwicklung dieses Bereiches zu einem integralen Bestandteil des Gesamtbildungssystems ist offen.“ (Dr. Edgar Sauter)

## 1.2 Einführung von Grundprinzipien

„Sicherlich kann man aus der guten Praxis von anderen lernen. Was hat andere erfolgreich gemacht? Doch jedes Unternehmen muss seine eigene „best-practice“ suchen und finden. „Was für die best-practice von Unternehmen gilt, gilt gleichermaßen für Bildungsanbieter.“ Gute Praxis von Weiterbildung zeichnet sich nicht durch fertige Konzepte und „ein Koffer voll Angebote“ aus. Wir sind ständig auf dem Weg. Wenn ich das Gefühl habe, wir sind angekommen – geht es weiter. Deswegen ist auch das Überstülpen von Weiterbildungskonzepten nicht möglich.“<sup>1</sup>

Betrachtet man den Gedanken des „Standards“ und damit einhergehend der „Best Practices“ aus anderen Bereichen, zeigt sich in dem obigen Zitat ein grundlegendes Missverständnis. „Beste Praxis“, oder was wir vielmehr als „Grundlegende Praxis“ bzw. „Grundprinzipien der Weiterbildung“ suchen, kann nie *ein* perfektes Konzept, *eine* Vorgehensweise, *ein* übergestülptes Weiterbildungskonzept sein. Jedoch hat die Erfahrungen in vielen Gebieten gezeigt, dass eine bestimmte Menge von „abstrakten“ Faktoren (Voraussetzungen) gegeben (erfüllt) sein muß, damit ein Prozess „wahrscheinlich“ erfolgreich ist.

- Abstrakt bedeutet dabei, dass nicht konkret beschrieben wird *wie* etwas zu tun ist, sondern beinhaltet vielmehr eine Zusammenfassung an *was* gedacht werden soll. Somit sind *WB-Grundprinzipien* eine Liste von Faktoren die generell die Wahrscheinlichkeit des Erfolgs einer Weiterbildungsmaßnahme erhöhen. Und dies unabhängig davon, wie die Maßnahme tatsächlich aufge-

<sup>1</sup> aus: „Best-practice“ beruflicher Weiterbildung – eine kritische Auseinandersetzung; Rosemarie Klein/Marita Kemper; Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (DIE); Februar 2000



baut ist (z.B.: klassischer Unterricht lässt sich auf diese Faktoren genauso gut abbilden wie ein modernes Konzept des selbstgesteuerten Lernens). Die *WB-Grundprinzipien* müssen also „generell“ sein.

- Der Ausdruck „wahrscheinlich“ meint mathematische Wahrscheinlichkeit. Das Einhalten von *WB-Grundprinzipien* kann nie Erfolg *garantieren*. Es sind Faktoren bei denen die Erfahrung gezeigt haben, dass sie „Erfolg“ unterstützt haben. Da Erfolg immer unterschiedlich definiert wird, viele Kontextfaktoren nicht beschreibbar und persönliche Einflüsse auf Lernende nicht auszuschalten sind, bleibt das Ergebnis einer Weiterbildungsmaßnahme nicht berechenbar und nicht bestimmbar.

### 1.3 Theoretische Grundlage

In Bereichen die stark kontextabhängig sind, bei denen die Erwartungen sehr unterschiedlich sein können, und/oder es eine Vielzahl von Prozessen zur Erreichung der Ziele geben kann, hat es sich gezeigt, dass eine Beschreibung über vollständige Modelle nicht erfolgsversprechend ist. Versuche solche ‚generischen Modelle‘ zu bilden, führen sehr schnell zu einer nicht mehr handhabbaren Komplexität. Ein Nebeneffekt dieser komplexen ‚generischen Modelle‘ ist, dass die Aussagekraft der Modelle stark reduziert wird. Wendet man diesen Modellierungsgedanken auf den konkreten Kontext der Weiterbildung an, so lässt sich sagen, dass Weiterbildung so vielfältig und individuell sein kann, dass es sehr schwer ist ein Modell zu erstellen, das *alle* möglichen (erwünschten) Formen von Weiterbildung abdeckt.

Allerdings ist es möglich, abstrakte Kernelemente jeder „guten“ Weiterbildung zu beschreiben. Diese Kernelemente, die eine Weiterbildung erfolgreich und effektiv machen, nennen wir, in Abgrenzung zu dem Modellansatz, Grundprinzipien der Weiterbildung. Statt zu beschreiben wie Weiterbildung funktioniert, wird nur eine abstrakte Meßlatte beschrieben – was ist in einer Weiterbildung zu tun.

Dieser Ansatz wird in vielen Disziplinen verwendet (z.B. Wirtschaftswissenschaften, Sozialwissenschaften, Politikwissenschaften). Das gleiche Konzept liegt auch der Prozessbewertung innerhalb des Software Engineerings (CMM, ISO 15504) zugrunde. Aufgrund von Kernprozessbereichen oder „BasePractices“ wird überprüft, inwieweit die realen (konkret implementierten) Prozesse diese Grundprinzipien abdecken. Dabei wird zweierlei überprüft:

- Wie vollständig werden notwendige Grundelemente abgedeckt
- Wie hoch ist die Qualität der Abdeckung der Grundelemente durch die existierenden Prozesse

Die in dem Bereich Software-Prozess-Standards (ISO 15504, CMM) gesammelten Erfahrungen haben wir in die „Weiterbildungsbranche“ übertragen. Das allgemeingültige prinzipien-orientierte Vorgehen, transferieren wir, mit unserem

Wissen aus einer konkreten Anwendung dieses Vorgehens, in den Bereich der Weiterbildung.

Aufgrund einer Literaturanalyse und Sammlung von Kriterien von guten Weiterbildungen ist ein erster Satz an WB-Grundprinzipien entstanden.

## 1.4 Bewertung

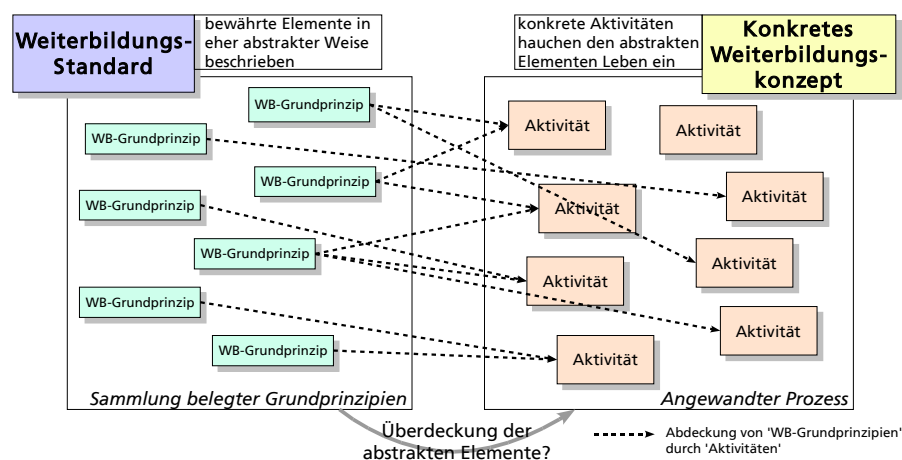


Abbildung 1 Zusammenhang zwischen Grundprinzipien und einem konkreten Konzept.

Im Prozess der Bewertung werden, wie in Abbildung 1 dargestellt, die (allgemeingültigen, notwendigen) Grundprinzipien zu den einzelnen Aktivitäten des konkreten WB-Prozesses in Beziehung gesetzt. Wie oben dargestellt, kann eine Aktivität zu mehreren Grundprinzipien beitragen; eine Aktivität kann zusätzlich im WB-Konzept vorhanden sein, ohne Referenz auf WB-Grundprinzipien; ein WB-Grundprinzip kann in mehreren Aktivitäten vorkommen. Möglich ist auch die Nicht-Abdeckung eines Grundprinzips – da es aber nicht wünschenswert ist, wurde es nicht in die Abbildung 1 mitaufgenommen.

Ein weiterer Vorteil dieses Ansatzes ist, dass man verschiedene WB-Konzepte anhand der selben Meßlatte (den Grundprinzipien) miteinander vergleichen kann. Diese Ergebnisse geben einen Überblick über die charakteristischen Stärken und Schwächen jedes Konzeptes, und welches Konzept in welchem Bereich vorteilhaft ist.

## 1.5 Qualität

Bei einer Weiterbildung spielt die Qualität eine große Rolle. Zur Abgrenzung wird hier der Begriff des Qualitätsintervalls eingeführt. Unter Qualitätsintervall wird das Intervall verstanden, in dem die, für eine spezielle Maßnahme ermittelten, Qualitätswerte liegen. Wie in Abbildung 2 dargestellt (unabhängig von der

tatsächlich verwendeten Skala und Qualitätskriterien sei 100% die maximale Qualität und 0% die minimale Qualität) ist es das Bestreben gute Qualität bei einer geringen Streuung zu erreichen. Enge Qualitätsintervalle gewährleisten eine gewisse Vorhersagbarkeit (vor allem bzgl. eines Abschlusses) und zeigen eine hohe Zuverlässigkeit der Maßnahme und des Konzeptes. Nur so lässt sich Qualität der Weiterbildung ‚garantieren‘.

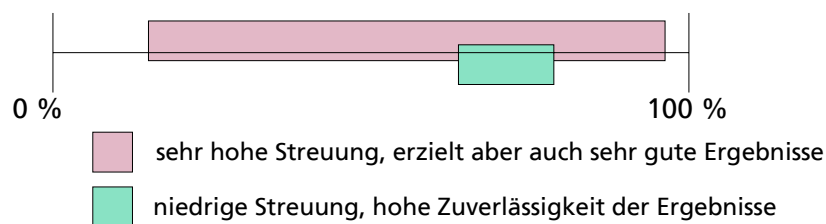


Abbildung 2

Zum Begriff des Qualitätsintervalls.

Die Qualitätskriterien von Weiterbildung sind vielfältig und hängen immer vom konkreten Ziel der Maßnahme ab. Generell kann jedoch eine Gruppe von Kriterien beschrieben werden, bei der jedes Kriterium, je nach Weiterbildung priorisiert, vertreten ist. Hier einige Beispiele:

- Menge/Umfang des Gelernten
- Tiefe des Gelernten
- Anwendbarkeit des Gelernten
- Verständnis des Gelernten
- Beständigkeit des Gelernten (abhängig von der Abstraktionsebene und auch vom Themengebiet)
- Verinnerlichung des Gelernten (wie lange bleibt es beim TN präsent/im Gedächtnis)
- Persönliche Entwicklung der Teilnehmer
- verschiedene Wohlfühl- und Zufriedenheitsfaktoren bzgl. der Maßnahme

## 2 Einführung zu den Grundprinzipien für die Weiterbildung

### 2.1 Überblick

Die in den folgenden Abschnitten aufgeführten WB-Grundprinzipien stammen aus verschiedenen Quellen und basieren auf den Erfahrungen mit Weiterbildungen und auf Wünschen an Weiterbildungen. Sie spiegeln die breite Basis der Anforderungen an Weiterbildungen wieder, die in der Literatur dokumentiert sind.

Diese Anforderungen wurden so formuliert und von den gegebenen Kontexten abstrahiert, dass sie universell sind und den an Standards gestellten Ansprüchen gerecht werden.

Die Gliederung der WB-Grundprinzipien orientieren sich an einem generischen Vorgehen innerhalb von Weiterbildungen, dass mit den benutzten Quellen kompatibel ist.

Bei den Nennungen der WB-Grundprinzipien wird in jedem Fall angegeben, an wen sich das Grundprinzip richtet. Neben den generischen WB-Grundprinzipien werden auch einige APO spezifische aufgeführt. Diese sind in einem eigenen Abschnitt aufgeführt.

### 2.2 Rollen

Folgende Rollen sind für die *WB-Grundprinzipien* definiert:

- **Teilnehmer:** Entitäten<sup>2</sup> (meist Personen) die an der Weiterbildung zum Zweck des Lernens (Erwerb von Wissen und Fähigkeiten; persönliche Entwicklung) teilnehmen
- **Unternehmen:** Organisation, die Teilnehmer zur WB-Maßnahme abstellt
- **Veranstalter:** Organisation, die WB-Maßnahme nach WB-Konzept(en) durchführt
- **WB-Konzept-Ersteller:** Ersteller eines WB-Konzepts (es ist immer der Ersteller des aktuellen WB-Konzepts gemeint)
- **Lernberater:** Entitäten (Ansprechpartner, meist Personen) der Teilnehmer innerhalb des Lernprozesses unterstützt (Lernunterstützung; Lernen lernen)

2 Der Ausdruck ‚Entität‘ wird verwendet, um einer zu starken Bindung an herkömmliche Begriffe und Vorgehensweisen entgegenzuwirken. Es soll weder die Anzahl noch die Charakteristik zu sehr festgelegt werden. Zur Zeit wird es sich bei den meisten Weiterbildungen noch um echte Personen handeln, aber besonders die lehrenden Rollen, können auch durch Medien oder virtuelle Berater ersetzt werden. Dieser Entwicklung wird hier schon vorgegriffen.

- **Fachliche Berater:** Entitäten (Ansprechpartner) der Teilnehmer während der WB-Maßnahme fachlich unterstützt (Wissensvermittlung)
- **WB-Verbesserungskontakt:** Objekte (Kontaktperson(en)) um Verbesserungsvorschläge zur Weiterbildung geben zu können. Verbesserungsvorschläge können sich auf die konkrete Umsetzung und Anwendung eines WB-Konzepts handeln oder um Verbesserungen an dem WB-Konzept selbst.

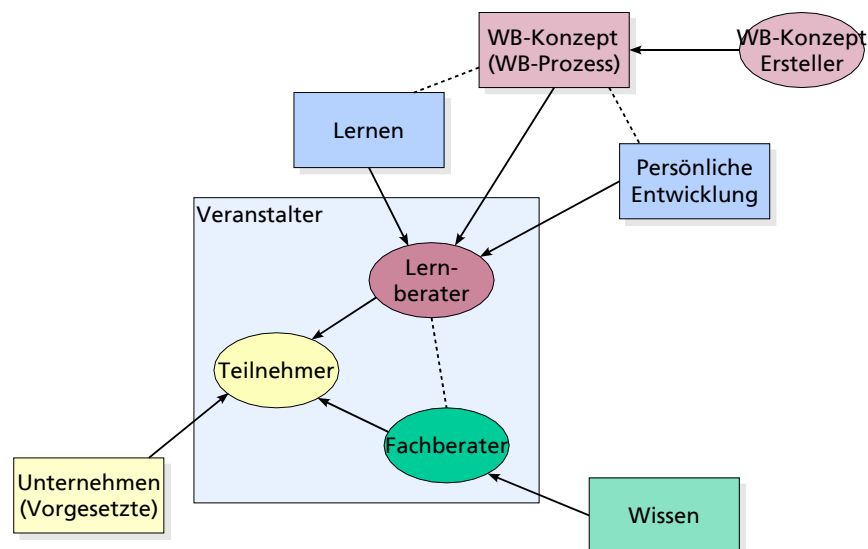


Abbildung 3

Einfaches Modell der Rollenbeziehungen.

Dabei können sich die Rollen auch überschneiden. Wenn z.B. die Weiterbildung im Unternehmen durchgeführt wird, ist der „Veranstalter“ und „Unternehmen“ das gleiche Objekt, erfüllen aber unterschiedliche Rollen.

Alle Rollen sind aktiv! Vor allem auch die des Teilnehmers. Bei allen Konzepten der WB (auch bei traditionellem Unterricht) muß der Teilnehmer aktiv an der WB teilnehmen, was Lernen und auch die Durchführung und Vorbereitung/Nachbereitung angeht. Dies wird auch in der Literatur oft vernachlässigt. Hier haben wir uns die Freiheit genommen, besonders starke Beiträge zu leisten.

Auch kann die fachliche Beratung und die Lernberatung durch eine Person vorgenommen werden, die dann zwei Rollen auf sich vereinigt. Umgekehrt kann z.B. die fachliche Beratung durch verschiedene Personen erfolgen.

Im Rahmen der beschriebenen Rollen werden weitere Begriffe verwendet, die geklärt werden müssen:

- **Schnittstelle:** Mit Schnittstelle wird der Berührungspunkt zwischen Rollen festgelegt. Dabei geht es um ein Minimum der Inhalte der Kommunikation, aber auch Form, Häufigkeit und andere Attribute der Interaktion von Rollen werden unter diesem Begriff zusammengefasst.
- ...

### **2.3 Allgemeines**

Die hier genannten Verhaltensweisen sollten Bestandteil von jeder Aktivität sein und werden nicht explizit in WB-Grundprinzipien modelliert:

- aktives und konstruktives Kommunizieren
- Dokumentieren von Aktivitäten, Anforderungen, Zielen und Entscheidungen
- Erfüllen der gewählten Rolle (wenn möglich): Teilnehmer – Lernen; Fachlicher Berater – Wissen vermitteln; Lernberater – Lernunterstützung geben

## 3 Anwendung der Grundprinzipien zur Evaluation

### 3.1 Vorbereitung des Interviews

Zur Vorbereitung auf das Interview können die üblichen Interview Leitlinien dienen. Wenn keine große Erfahrung vorhanden ist, sollten diese vorher verinnerlicht werden. Hier einige Leitlinien, die bei der Führung des Gesprächs (im Weiterbildungskontext) hilfreich sein können:

- **Lernende Haltung**  
Fokussieren Sie sich auf den Prozess. Sie möchten von Ihrem Gegenüber herausfinden, wie der gelebte Prozess aussah/aussieht.  
Sie möchten vom dem Teilnehmer lernen, wie er gelernt und die Weiterbildung erlebt hat. Dabei ist es in dem Gespräch nicht wichtig, wie Sie lernen würden, oder was Sie schon wissen, sondern, was wirklich stattgefunden hat.  
Bei dem Prozessberater möchten Sie lernen, wie seine Tätigkeiten, die Unterstützung der Teilnehmer und die organisatorischen Abläufe aus seiner Sicht aussahen. Auch sein Erleben der Weiterbildung als Ganzes ist wichtig.  
Nur so bekommen Sie ein vollständiges Bild von dem Weiterbildungsprozess Ihres Gegenübers.
- **Schlagen Sie von sich aus keine Gedankenpfade ein**  
Sie sind nicht kein Betreuer Ihres Gegenüber, sondern eine neutrale Stelle. Vermeiden Sie es, gedankliche Richtungen einzuschlagen. Reagieren Sie nicht auf Probleme Ihres Gegenübers, indem Sie eine Antwort suchen. Oft genug wird es hilfreich sein, dass Ihr Gegenüber Ihnen von seinen Erfahrungen und Problemen erzählen kann und sie gedanklich und sprachlich modelliert. Durch dieses Vorgehen werden Sie ein gutes Gefühl für den tatsächlichen (gelebten) Weiterbildungs bekommen. Und das ist das, was bewertet werden muß.
- **Noch ein paar unterstützende Techniken:**
  - **Zuhören statt reden**  
Ihr Teilnehmer sollte eindeutig den größeren Redeanteil an ihrem Gespräch haben. Sie sollen nicht schweigen, aber die Priorität ist Zuhören.
  - **Bleiben Sie in einer Fragehaltung**  
Ein Gespräch kann leicht zu einer Diskussion oder Unterhaltung werden. Versuchen Sie das zu vermeiden indem Sie beim Fragen bleiben und nicht zuviel von Ihrer Meinung äußern.
  - **Verstehen Sie Ihr Gegenüber**  
Sie wollen ihn verstehen und zeigen Sie Verständnis. Kritisieren und zweifeln Sie nicht. Nachfragen, falls etwas unklar ist, ist natürlich erlaubt.
  - **Fragen Sie offen (keine „Ja/Nein“-Fragen), einfach und nicht suggestiv.**

Vor dem Interview sollten die Rollen klar verteilt sein. Das Interview wird von zwei Personen geführt. Einer hat die Hauptredeanteile, der andere schreibt mit. Der Hauptinterviewer kann jederzeit auf den Protokollanten zurückkommen und sicherstellen, dass ausreichend Themengebiete vom Gesamtprozess abgedeckt wurden. Nach Aufforderung (oder zu abgesprochenen Punkten innerhalb des Interviews) kann der Protokollant auch Fragen stellen.

Beide Rollen (Interviewer und Protokollant) müssen vor dem Interview mit den Grundprinzipien sehr vertraut sein. Der Interviewer muss die Grundprinzipien im Kopf haben, um das Gespräch geschickt zu lenken. Der Protokollant muss die Umsetzung von der prozessorientierten zur grundprinzipiorientierten Sicht vornehmen können, um die Bewertung schon während des Interviews vorzunehmen.

### 3.2 Durchführung des Interviews

Das Interview sollte zwischen ein und zwei Stunden dauern. Es hat sich bewährt pro Interview jeweils nur zwei Phasen zu behandeln. Das bedeutet das ein Interview zu Beginn der Durchführung stattfindet und ein zweites nach der Weiterbildung.

Hier einige Stichworte zu der Gestaltung des Interviews selbst:

- Entspannte Atmosphäre schaffen, indem erstmal ein paar persönliche Worte gewechselt werden (Fahrt, Kaffee, Wetter, Ort des Interviews, ...)
- Die Aufgabe beschreiben, um klar zumachen, dass es keine Bewertung des Interviewpartners ist
- Offene Fragen stellen
- Keine Kritik äußern und den Aussagen nicht widersprechen (evtl. Nachfragen wenn das Risiko besteht, dass man Aussagen falsch verstanden hat)
- Bewertung der einzelnen Elemente der Grundprinzipien während des Interviews<sup>3</sup> (evtl. mit einer kurzen Anmerkung in welchem Kontext es gesagt wurde)
- Mitschreiben von allen markanten Aussagen (Probleme, Lob, besondere Erfahrungen, etc.)
- Mitschreiben von wichtigen Begründungen, die für Aussagen/Wertungen gegeben wurden
- Auf Vollständigkeit achten: unter Zuhilfenahme der Checkliste muß überprüft werden, ob die Aussagen in allen Bereichen ein vollständiges Bild ergeben. Falls Themenbereiche noch nicht (ausreichend) behandelt wurden, kann das Gespräch sanft (indirekt) dahin gelenkt werden. Auch dabei zu explizite Fragen oder suggestive Fragen vermeiden.

3 dreielementige Skala -/o/+ (nicht vorhanden/vorhanden/vollständig ausgeprägt)



### 3.3 Bewertung nach Interview

Kurz nach dem Interview muss die Bewertung gemacht werden. Beide Interviewer füllen unabhängig von einander die Checkliste mit den Grundprinzipien aus (dieselbe Notation wie während des Interviews; dreielementige Skala -/0/+ – nicht vorhanden/vorhanden/vollständig ausgeprägt)

Alle drei Ergebnisse (Liste aus dem Interview, plus die Bewertungen durch Interviewer und Protokollant) werden in eine vierte Liste eingetragen; alle Abweichungen werden diskutiert (meist wurde eine Aussage unterschiedlich interpretiert). Solche Abweichungen können oft unter Zuhilfenahme der Aufzeichnungen geklärt werden – im Zweifelsfall jedoch mit einer Anmerkung offenlassen.

Bewertung für ein Interview erstellen. Dabei werden für ein Interview beide Seiten gewertet. Der Teilnehmer und der Prozessberater/Coach werden als ein Ergebnis dargestellt, aber vorher getrennt behandelt. Jedes Grundprinzip besteht aus mehreren Elementen. Diese Elemente werden in den Listen dreistufig bewertet. Die Grundprinzipien selbst, für die vier Phasen Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung, werden auf einer Skala von vollständig erfüllt (V) (86-100%), größtenteils erfüllt (GT) (49-85%), teilweise erfüllt (TW) (15-50%) und nicht erfüllt (N) (0-15%) bewertet. Die Klassen sind nicht gleichverteilt und die Trennung sind nicht scharf. Dennoch kann man von den Ergebnissen leicht eine Klasse bestimmen.<sup>4</sup>

Für ein Ergebnis werden somit 9 Listen ausgefüllt.

- Interview Teilnehmer:
  - eine Liste während Interview (vollständig, soweit möglich)
  - zwei Listen zur getrennten Bewertung durch Interviewer (vollständig)
  - eine Liste *interrated Agreement* durch beide Interviewer (vollständig)
- Interview Prozessberater/Coach:
  - eine Liste während Interview (vollständig, soweit möglich)
  - zwei Listen zur getrennten Bewertung durch Interviewer (vollständig)
  - eine Liste *interrated Agreement* durch beide Interviewer (vollständig)
- Ergebnis:
  - Ergebnisliste auf Basis beider *interrated Agreements* (nur Wertung der Grundprinzipien!)

4 Die Methodik soll hier nicht festgeschrieben werden, jedoch kann eine Richtlinie gegeben werden. Besteht für ein Grundprinzip der größte Teil der Wertungen aus "–", dann (N) angemessen. Bei dem größten Teil der Wertungen mit "o", sollte im Falle von weiteren "+" zu (GT) tendiert werden, im Falle von weiteren "-" zu (TW). Bei einem hohen Anteil von "+" (ca. 90%) gilt dann (V).

### 3.4 Ableitung der Gesamtbewertung

Die Gesamtbewertung wird aus den erstellten Ergebnislisten abgeleitet. Die in den Ergebnislisten ermittelten Resultate, werden so auch in der Gesamtbewertung dargestellt (mit möglichen Streuungen). Zusätzlich kann aufgrund der sonstigen Datenlage (Einbeziehung der Kommentare, persönliche Erfahrungen und Eindrücke, Ergebnisse von Fragebögen, etc.) zu den Ergebnissen eine Tendenz (Schwerpunkt) angegeben werden.

Auch die Verteilung der Ergebnisse auf der vierstufigen Endskala ist von Bedeutung. Stärken und Schwächen treten meist klar hervor. Auch starke Abhängigkeiten vom Kontext oder Personen, können sich durch eine größere Varianz in dem entsprechenden Grundprinzip zeigen.



### 3.5 Darstellung der Ergebnisse

Nun werden die Ergebnisse der Bewertung dargestellt und zusätzliche positive und negative Aussagen wiedergegeben.

Für die Prozessschritte Planung, Vorbereitung, Durchführung und Nachbereitung werden die Grundprinzipien auf einer Skala von vollständig erfüllt (V) (86-100%), größtenteils erfüllt (GT) (49-85%), teilweise erfüllt (TW) (15-50%) und nicht erfüllt (N) (0-15%) bewertet. Dies sollte dann in einer Abbildung oder Tabelle dargestellt werden. Hier ein Beispiel für zwei Phasen.

**Übersicht Ergebnisse Evaluation  
(September und Januar)**

<b>Vorbereitung</b>	V	GT	TW	N
Bereitstellung eines angemessenen Umfeldes				
Bereitstellen und Etablieren von Schnittstellen			X	
Planung der Weiterbildungsmaßnahme				
Bewertung und Qualifizierung der fachlichen Berater und der Lernberater		X		
Beratung der Teilnehmer hinsichtlich der WB-Maßnahme		X		
Dokumentation des WB-Konzept*				
<b>Durchführung</b>	V	GT	TW	N
Kompetenz und Verfügbarkeit von Lern- und Informationsunterstützung				
Prozessorientierte Durchführung				
Qualität der Maßnahmen				
Qualitätssichernde Maßnahmen				
Bereitstellung angemessener Lern-Materialien und -Infrastruktur			X	

 Bewertung Grundprinzip (einheitlich)  
 Bewertung Grundprinzip (nicht einheitlich)

X Schwerpunkt aufgrund der Fragebögenauswertung und Konzeptanalysen

Abbildung 4 Übersicht der Bewertung aus Sicht der Teilnehmer und Prozessberater.

Neben der tatsächlichen Bewertung – dem Qualitätsprofil der Weiterbildung –, sollte die Übersicht um konkrete hilfreiche Aussagen phasenweise ergänzt werden. Pro Phase werden die durch Teilnehmer und Prozessberater genannten

positiven und negativen Punkte aufgelistet. Positiv bedeutet, dass dieser Punkt von verschiedenen Rollen/verschiedenen Personen als positiv bezüglich APO genannt wurde, oder die Grundprinzipien in dieser Phase unterstützte. Negativ bedeutet, dass dieser Punkt als Manko innerhalb der Umsetzung gesehen wurde, oder er die Grundprinzipien in dieser Phase nicht unterstützte.

Da die Aussagen unabhängig und ohne gezielte Nachfrage mehrfach oder nur in Einzelfällen gemacht wurden, lässt das keinen Rückschluss darauf zu, ob die Einfachnennungen nicht auch von weiteren Teilnehmern mitgetragen werden würden. Die Auswertung von Fragebögen oder ähnlichem kann zur Klärung herangezogen werden.

Wenn es aus Sicht des Auftraggebers sinnvoll erscheint, kann eine Kennzeichnung der Aussagen erfolgen. Hier ein Vorschlag:

Wurde ein Punkt unter diesen Vorbedingungen (s.o.) mehrfach genannt (Anzahl der Nennungen größer zwei) oder konnte glaubwürdig deutlich gemacht werden, dass die Aussage auch für weitere Fälle gilt (z.B. Aussagen der Prozessberater die einen Überblick über mehrere Teilnehmer hatten), wird die Aussage mit (A) für allgemeine Situation gekennzeichnet. Alle anderen Aussagen werden als Einzelnennungen/Einzel- bzw. Minderheitssituationen (E) markiert.

Diese Markierungen können wie folgt als Lesehilfe dienen:

- 1 Treten E-Aussagen auf, die vom Leser als A-Aussagen erwartet wurden, dann kann es sein, dass die entsprechenden Elemente in ihrer Bedeutung stärker betont werden müssten.
- 2 Treten E-Aussagen als Schwächen auf, die so nicht erwartet wurden (und nicht vom Konzept behandelt werden sollen), dann können diese Einzelsituationen Ausschlussfaktoren für die Weiterbildung sein.
- 3 A-Aussagen als Stärke sind durch das Weiterbildungs-Konzept angesprochen und zeigen starke Bereiche dieses Konzeptes auf. Diese Elemente können weiter ausgebaut oder zur Abgrenzung gegenüber anderen Weiterbildungen genutzt werden.
- 4 A-Aussagen als Schwäche werden durch das Weiterbildungs-Konzept nicht angesprochen und müssen sehr wahrscheinlich angegangen werden, da sie im Wirkbetrieb einen Großteil der Teilnehmer betreffen werden.

Pro Phase werden auch generelle Bemerkungen von Interviewten Personen angegeben, die von der Wertung her neutral, aber aus dem Blick der Evaluation wichtig sind.

## 4 Nennung und Beschreibung der WB-Grundprinzipien

### 4.1 Planung

Umfasst Schritte zur Planung der Durchführung von arbeitsprozessorientierten Weiterbildungsmaßnahmen.

#### 4.1.1 Dokumentation Wissen, Fähigkeit und Rollen

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	<p>Dokumentation der Anforderungen an alle Rollen, die an den Prozessen des Lernkonzeptes teilnehmen</p> <p>Für alle Rollen (aber speziell die Berater) muss ein Profil erstellt werden, das klar definiert welche Anforderungen an jede Rolle gestellt wird. Daraus lassen sich dann auch direkt die erforderlichen Kompetenzen ableiten.</p>	WB-Konzept-Ersteller	
	<p>Dokumentieren des WB-Bedarfs der Teilnehmer</p> <p>Der Veranstalter muss den WB-Bedarf der Teilnehmer schriftlich festhalten. Dies wird gefordert um sicherzustellen, dass der Veranstalter über den WB-Bedarf informiert ist, dass der WB-Bedarf der TN in der Maßnahme berücksichtigt wird und dass eine objektive Auswertung zum Schluss der WB-Maßnahme möglich ist (was war der Bedarf, was wurde erreicht).</p>	Veranstalter	
	<p>Dokumentieren des WB-Bedarfs</p> <p>Der Teilnehmer muss seinen WB-Bedarf dokumentieren. Dies muss in schriftlicher Form geschehen. Dies wird gefordert um sicherzustellen, dass es objektive Vergleichsmöglichkeiten gibt.</p>	Teilnehmer	

#### 4.1.2 Charakterisierung der WB-Maßnahme

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	<p>Verfügbarkeit und Dokumentation eines Lernkonzeptes mit allen Prozessen</p> <p>Das Lernkonzept wurde vollständig erstellt und beschrieben.</p>	WB-Konzept-Ersteller	
	<p>Publik machen von WB-Angeboten</p> <p>Werbung für WB-Angebote mit korrekter Information machen. Bereitstellen von eindeutiger, klarer und verständlicher Beschreibung der Angebote.</p>	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	<p>Informieren über existierende Angebote</p> <p>Der Teilnehmer muss sich durch verfügbare Quellen über die (verschiedenen) WB-Angebote informieren.</p>	Teilnehmer	

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Dokumentation der Anforderungen und der angestrebten Resultate Beschreibung der Anforderungen an den TN, so dass dieser die Möglichkeit hat zu erkennen, ob er für die Maßnahme geeignet ist bzw. ob die Maßnahme für ihn geeignet ist.	WB-Konzept-Ersteller	
	Information über Zugangsvoraussetzungen Die Dokumentation der Anforderungen wird dem TN zugänglich gemacht.	Veranstalter	

#### 4.1.3 Bestimmen der Ausgangssituation

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Klären der persönlichen Situation Der Teilnehmer muss für sich die folgenden Fragen aus beruflicher Sicht klären: Wo bin ich? Was bin ich? Wohin will ich? Darüber hinaus spielt aber auch das persönliche Umfeld (Familie, Beziehungen) eine Rolle.	Teilnehmer	
	Soziale und kulturelle Lebensverhältnisse klären und unterstützen Für die konkrete WB ist es wichtig diese ‚sekundären‘ Erwartungen an die WB zu kennen und zu berücksichtigen. Dazu gehören alle Wohlfühl-Faktoren, wie Verpflegung, Pausen, Atmosphäre.	Veranstalter/Teilnehmer	
	Erkennen des WB-Bedarfs Aus dem ihm zur Verfügung stehenden Material kann der TN ermitteln welchen Gewinn er durch die WB erwarten kann, d.h. wo/ob Bedarf zur WB besteht	Teilnehmer	

#### 4.1.4 Definition und Setzen der Ziele

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Definition von persönlichen Zielen für die WB Grobe Vorgabe von persönlichen Zielen für diese WB	Teilnehmer	
	Definition von Lernzielen und Berufswünschen Von konkreten Berufs- Umschulungs- Aufstiegswünschen ausgehend müssen Lernziele für die WB abgeleitet werden.	Teilnehmer	
	Definition von Zielen für WB von Mitarbeitern Auch das Unternehmen muss klare Ziele für die WB seiner Mitarbeiter haben. WB soll nicht einem Selbstzweck dienen.	Unternehmen	
	Konkretisierung und Festmachung von Zielen Die Gesamtheit der Lernziele wird geprüft (Erfüllbarkeit?) und festgeschrieben.	Teilnehmer	
	Lernvoraussetzungen und Lerninteresse erfüllen/bereitstellen Nach der Information über Voraussetzungen muss der TN diese auch besitzen um an der WB teilzunehmen, zudem muss er motiviert/interessiert sein.	Teilnehmer	

#### 4.1.5 Auswahl und Entscheidung für WB-Maßnahme

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Zustimmung zur Durchführung der WB-Maßnahme Der Veranstalter entscheidet sich die konkrete WB-Maßnahme durchzuführen.	Veranstalter	
	Erfüllt alle Kriterien und stimmt der Maßnahme zu s.o. und stimmt der Teilnahme zu (Vertrag)	Teilnehmer	

#### 4.1.6 APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Charakterisierung der WB-Maßnahme bedeutet in APO auch: Prozessdokumentation und Projekte! Ist die Prozessdokumentation verständlich, vollständig, ansprechend.		
	Entscheidung für WB-Maßnahme/Definition von Berufswünschen beinhaltet auch die Wahl eines APO-Profiles Wie und warum wurde dieses Profil gewählt (vom Vorgesetzten/vom Teilnehmer).		
	Analyse und Beschreibung der Fähigkeiten und des Wissens für jede teilnehmende Rolle Gibt es Beschreibungen für die Rollen? Sind diese verständlich, vollständig, ansprechend?	Unternehmen	
	Etablierung eines APO-Kontaktes im Unternehmen Gibt es einen APO-Kontakt im Unternehmen? Wie schwer ist es das herauszufinden?	Unternehmen	

## 4.2 Vorbereitung

Organisatorische und konzeptionelle Vorbereitung für die Durchführung einer arbeitsprozessorientierten Weiterbildungsmaßnahme.

### 4.2.1 Planung der WB-Maßnahme

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Planen der eigenen WB Setzen von Meilensteinen für die eigene WB (mit zeitlicher Planung).	Teilnehmer	

### 4.2.2 Bereitstellen und Etablieren von Schnittstellen

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Etablierung eines WB-Verbesserungskontakt Es muss ein Kontakt bereitgestellt werden, der Verbesserungsvorschläge für das WB-Konzept oder die konkrete WB-Maßnahme entgegennimmt und bearbeitet.	Veranstalter	
	Etablierung und Unterstützung einer definierten Schnittstelle zu WB-Verbesserungskontakt Es wird festgelegt und beschrieben, wie der Kontakt genutzt werden kann.	Veranstalter	
	Etablierung und Unterstützung einer definierten Schnittstelle zu fachlichen Beratern Es wird festgelegt und beschrieben, wie der Kontakt genutzt werden kann.	Veranstalter	
	Etablierung und Unterstützung einer definierten Schnittstelle zu Lernberatern Es wird festgelegt und beschrieben, wie der Kontakt genutzt werden kann.	Veranstalter	
	Etablierung und Unterstützung eines definierten Dokumentationsprozesses (für Lernprozess) Es wird festgelegt und beschrieben, wie das Lernen dokumentiert wird. (Dies kann durch TN oder andere Rollen geschehen.)	Veranstalter	
	Etablierung eines definierten Kommunikationsprozesses ???	Veranstalter	

### 4.2.3 Bereitstellung eines angemessenen Umfeldes

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Bereitstellen von notwendigen Ressourcen (Zeit, Geld, ...) Das Unternehmen muss die benötigten Ressourcen bereitstellen, oder mit dem Teilnehmer abklären, inwieweit er auch Ressourcen einbringt.	Unternehmen	

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Bereitstellen der benötigten Infrastruktur Alles was zum Lernen in der konkreten WB-Maßnahme benötigt wird, muss vom Veranstalter bereitgestellt werden (bzw. wird vorher von den TN/ Unternehmen gefordert).	Veranstalter	
	Zugangsvoraussetzungen überprüfen und erfüllen Der Veranstalter muss überprüfen ob vom Teilnehmer alle Voraussetzungen für die WB erfüllt sind. Zusätzlich muss sichergestellt sein, dass der Veranstalter selbst alle Voraussetzungen erfüllt.	Veranstalter/Teilnehmer	

#### 4.2.4 Bewertung und Qualifizierung der fachlichen Berater und der Lernberater

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Dokumentierte Kriterien der Erwartungen an Berater Das beinhaltet zum Beispiel: hohe fachliche Kompetenz; Erfahrung aus Industrie, Wirtschaft, Verwaltung und Forschung und Lehre; methodische und didaktische Kenntnisse; Motivation!	Veranstalter	
	Angemessene Vorbereitung von Beratern Die Berater-Rollen müssen angemessen auf die WB-Maßnahme vorbereitet werden.	Veranstalter	
	Angebot von Berater-Beratungen/Konferenzen Für die Berater-Rollen müssen Beratungen und Konferenzen angeboten werden.	Veranstalter/Berater	
	Beurteilung von fachlicher und pädagogischer Qualifikation (Kompetenz) von Beratern (anhand dokumentierter Kriterien) Die Kompetenz der Berater-Rollen müssen anhand dokumentierter Kriterien (gemäß ihrer Rollenbeschreibung) beurteilt werden. (Berater können für gewisse Rollen/Konzepte ungeeignet sein, oder WB benötigen.)	Veranstalter	
	WB-Konzept(e) muß(müssen) bekannt und verstanden sein Das WB-Konzept muss den Beratern vertraut sein.	Berater	
	Bereitstellen einer ausreichende Zahl von Beratern für WB Es müssen genügend Berater für die WB-Maßnahme bereitgestellt werden.	Veranstalter	

#### 4.2.5 Beratung der Teilnehmer hinsichtlich der WB-Maßnahme

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Beratung über zu erwerbende Qualifikation (Weiterbildungsberatung) Neben dem Informationsmaterial, muss für die TN der WB-Maßnahme auch eine Möglichkeit geschaffen werden sich zu „kundenfreundlichen Zeiten“ über die WB und die Qualifikation beraten zu lassen.	Veranstalter	



#### 4.2.6 Dokumentation des WB-Konzepts/WB-Maßnahme

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Konzept der WB-Maßnahme muß dokumentierten Kriterien entsprechen Das WB-Konzept und die WB-Maßnahme müssen dokumentierten Kriterien entsprechend beschrieben sein. Eine Auswahl von möglichen Kriterien ist:	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	◆ Voraussetzungen sind klar und verständlich beschrieben Die Voraussetzungen die der TN zu erfüllen hat, werden klar und verständlich beschrieben.		
	◆ Zielgruppe ist beschrieben Es wird aus der Dokumentation klar, an welche Zielgruppe sich die WB richtet.		
	◆ Zeit und Dauer sind angegeben		
	◆ Gliederung und Konzept ist verständlich dokumentiert Der Aufbau und konzeptuelle Ablauf der Maßnahme ist beschrieben. Auch das WB-Konzept, das der WB-Maßnahme zugrunde liegt wird erklärt.		
	◆ Ort ist angegeben		
	WB-Konzept, Aufbau und Inhalte müssen vollständig und verständlich dokumentiert sein (Offene Frage: Wie weit ist das schon oben abgedeckt ...? Gibt es da zwei Punkte, oder ist es einer? Ist es ein großer Punkt?)	WB-Konzept-Ersteller	
	Fachthemen und übergreifende Zusammenhänge werden behandelt Die WB soll ein breites und vernetztes Lernen fördern. Es werden Beziehungen zu anderen Themenbereichen und Disziplinen aufgezeigt und besprochen.	WB-Konzept-Ersteller	
	Aufbau und Form der WB sind auf Methodenvielfalt ausgerichtet Die WB soll Abwechslung bringen (zur Arbeit und zwischen Lernelementen.)	WB-Konzept-Ersteller	

#### 4.2.7 APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Voraussetzungen schaffen: Teilnehmer (persönliche Situation klären) (Das ist eigentlich schon in den generischen ausreichend behandelt.)		
	Voraussetzungen schaffen: Coach (Coach wählen/zugeteilt bekommen) Wie wird der Prozessberater gewählt/zugeteilt?		
	Anforderungen an Transferprozess festlegen/dokumentieren Sind Anforderungen an den Transferprozess festgelegt? Sind diese Anforderungen klar und verständlich dokumentiert? Gibt es Beispiele?		
	Planen und Wahl der WB enthält auch: Transferprozess auswählen Wie und nach welchen Kriterien wurde der Transferprozess ausgewählt?		
	Etablierung einer definierten Schnittstelle zur Umsetzung/zum APO-Kontakt Es muss für das Unternehmen/die Teilnehmer einen Ansprechpartner und einen bekannten Kommunikationsweg bzgl. APO geben.	Unternehmen/Teilnehmer	

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Etablierung einer definierten Schnittstelle zum Vorgesetzten Gibt es eine Schnittstelle vom Teilnehmer zum Vorgesetzten? Diese Frage ist besonders dann von Interesse, wenn Transferprozesse nicht am Arbeitsplatz erledigt werden können.	Teilnehmer	
	Profile müssen eindeutig und verständlich beschrieben sein	APO	
	Referenzprojekte müssen vollständig, verständlich und zielgruppengerecht beschrieben sein	APO	
	Formale Voraussetzungen müssen vollständig und verständlich beschrieben sein	APO	
	Transferprozesse müssen eindeutig und vollständig charakterisiert sein	Unternehmen/APO	
	Bereitschaft zu einem Wechsel des Arbeitsplatzwechsels für TN für die Zeit der WB Gibt es eine Bereitschaft und auch die nötige Infrastruktur inklusive offizieller Regelungen dafür, dass der Teilnehmer einen Transferprozess an einem anderen Arbeitsplatz abarbeitet.	Unternehmen	
	Bereitschaft zu einem Arbeitsplatzwechsel für Zeit der WB Auch der Teilnehmer muss die Bereitschaft zu einem Arbeitsplatzwechsel mitbringen. (siehe auch persönliche Situation)	Teilnehmer	
	Vollständige und eindeutige Charakterisierung realer Projekte sollte existieren Gibt es eine Charakterisierung zur Verfügung stehender realer Projekte, die als Transferprozesse für APO geeignet sind.	Unternehmen	

## 4.3 Durchführung

### 4.3.1 Kompetenz und Verfügbarkeit von Lern- und Informationsunterstützung

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Bereitstellung von Beratungs- und Betreuungspersonal Der Veranstalter stellt das benötigte Beratungs- und Betreuungspersonal für die angebotene Maßnahme.	Veranstalter	
	Unterstützung beim Lernen (Lernberatung) wird angeboten Zum Thema wie man richtig und effektiv lernen wird den TN Hilfe angeboten.	Veranstalter	
	Information der Teilnehmer ist gewährleistet und wird unterstützt Alle nötigen Informationen zur WB sind dem TN jederzeit zugänglich. (Dies schließt generelle Informationen über die Maßnahme ein, als auch die praktischen Informationen, wie Sprechzeiten, Pausenzeiten, Raumänderungen, etc)	Veranstalter	
	Ansprechpartner für Teilnehmer steht während Maßnahme bereit Während der WB-Maßnahme steht eine Ansprechmöglichkeit zur Verfügung. Dabei geht es um Betreuung während der WB, als auch um Beratung zur WB.	Veranstalter	
	Gute Kommunikation mit Beratern Eine gute Kommunikation zu den Beratenden Rollen muss ermöglicht sein.	Veranstalter	
	Bereitstellen und pflegen von Qualifikation Die Berater müssen eine angemessene Qualifikation bereitstellen und erhalten (Weiterbildung der Berater).	Berater	
	Fortbildung und „Pflege“ von Beratern Der Veranstalter muss seiner Aufgabe zur Qualitätssicherung nachkommen und die Fortbildung und Zufriedenheit der Berater fördern.	Veranstalter	
	Verfügbarkeit Die Ansprechpartner sollen in angemessenem Rahmen erreichbar sein. Dazu gehören Sprechzeiten die innerhalb der Lernzeiten der TN liegen. Generell sollten (inhaltliche) Fragen nicht länger als 3 Tage auf Beantwortung warten müssen.	Veranstalter	

### 4.3.2 Prozessorientierte Durchführung

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Anzahl der Teilnehmer festlegen und überprüfen Der Veranstalter muss vor der WB prüfen ob die Teilnehmerzahl angemessen ist (nicht zu wenig/nicht zu viel gemäß den Schranken (min/max) in der Dokumentation des Konzeptes)	Veranstalter	
	Durchführung der WB nach Plan Die WB soll nach dem erstellten Plan durchgeführt werden (dies bezieht die Planung durch das Konzept, die konkretisierte Planung der WB-Maßnahme durch den Veranstalter und die Planung des TN mit ein). Die Pläne sollten so erstellt sein, das für unvermeidliche Abweichungen (Krankheiten, Computerausfälle, kleinere Pannen) Spielräume eingerechnet sind oder alternative Vorgehensweisen zur Verfügung stehen.	Teilnehmer	

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Erkennen von Abweichungen vom Plan (melden/gegensteuern) Abweichungen vom Plan sollten vom TN rechtzeitig erkannt, behandelt, in eine neue Planung integriert und mit dem auslösenden Grund dokumentiert werden.	Teilnehmer	
	Nutzung und Anpassung der definierten Schnittstelle zu fachlichen Berater(n) Schnittstelle=Art und Weise der Kommunikation; Nutzt der TN die Kommunikation zu seinem fachlichen Berater in der definierten Art und Weise, bzw. wurde sie besonderen Bedürfnissen in gegenseitiger Absprache angepasst.	Teilnehmer	
	Nutzung und Anpassung der definierten Schnittstelle zu Lern-Berater(n) Nutzt der TN die Kommunikation zu seinem Lernberater in der definierten Art und Weise, bzw. wurde sie besonderen Bedürfnissen in gegenseitiger Absprache angepasst.	Teilnehmer	
	Nutzung und Anpassung der definierten Schnittstelle zu WB-Verbesserungskontakt Nutzt der TN die Kommunikation zu seinem WB-Verbesserungskontakt in der definierten Art und Weise, bzw. wurde sie besonderen Bedürfnissen in gegenseitiger Absprache angepasst.	Teilnehmer	
	Nutzung und Anpassung des definierten Dokumentationsprozesses (für Lernprozess) Nutzt der TN den Dokumentationsprozess in der definierten Art und Weise, bzw. wurde er besonderen Bedürfnissen angepasst (nach Rücksprache).	Teilnehmer	
	Nutzung und Anpassung des definierten Kommunikationsprozesses ??? Wer kommuniziert sonst noch mit wem? Was für ein Prozess könnte das sein? Nachschauen?	Teilnehmer	
	Etablierung und Nutzung eines Kommunikationsprozesses zu Vorgesetztem/Unternehmen während WB Während der Weiterbildung muss die Kommunikation zum Unternehmen aufrecht gehalten werden. Dabei muss der Kommunikationsweg und die Ansprechpartner definiert sein.	Teilnehmer	

### 4.3.3 Qualität der Maßnahme

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	Lernziele werden berücksichtigt Während der Maßnahme werden die Lernziele der Teilnehmer berücksichtigt.	Veranstalter/WB-Konzept-Ersteller	
	Interessen der Teilnehmer sollen bzgl. Durchführung berücksichtigt werden Auch die über die Ziele hinausgehenden Interessen der Teilnehmer sollten bei der Gestaltung der Maßnahme einfließen. Dieser Punkt kann gerade auch die tägliche Gestaltung (innerhalb des Teils, der weder durch Konzept noch Veranstalter festgeschrieben ist) der Maßnahme beeinflussen.	Veranstalter/WB-Konzept-Ersteller	

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Umfang der Maßnahme und Unterrichtsmethoden stehen in angemessenem Verhältnis zu den Lernzielen Die Dauer der Maßnahme und der damit verbundene Arbeitsaufwand stehen in einem angemessenen Verhältnis zu den Lernzielen. Auch die Unterrichtsmethoden sind auf die Lernziele abgestimmt.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	◆ zukunftsorientiert		
	◆ zielgruppengerecht		
	◆ praxisorientiert oder hat wenigstens Praxisbezug		
	◆ von hohem Qualitätsstandard		
	◆ angemessene Nutzung zielgruppengerechter und zeitgemäßer Lehr- und Lernmethoden und Materialien (siehe <i>Materialien</i> )		
	◆ objektiv, produkt- und firmenneutral (dies gilt nur eingeschränkt; aber WB ist keine Werbeveranstaltung, sondern muß immer frei von politischen und wirtschaftlichen Interessen sein)		
	Teilnehmerzahl muß angemessen sein	Veranstalter	

#### 4.3.4 Qualitätssichernde Maßnahmen

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Vorgehensmodelle (Ablaufpläne) existieren Eine Vorgehensweise bzw. ein Ablauf für die Weiterbildungsmaßnahme existiert und ist beschrieben.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	Instrumente und Verfahren zur Sicherung der Durchführungsqualität stehen zur Verfügung Um die angestrebte Durchführungsqualität sicherzustellen, stehen Instrumente und/oder Verfahren zur Verfügung. Dies können alle Formen von Kontrollinstrumenten sein, die einen Einblick geben, wieweit die Teilnehmer den Inhalten folgen und ihre Aufgaben selbstständig lösen. Dazu gehört auch die Ermittlung der Zufriedenheit der Teilnehmer mit der Maßnahme. Diese Überprüfungen und deren Ergebnisse werden dokumentiert.	Veranstalter	
	Es stehen Instrumente zur Teilnahmekontrolle zur Verfügung Es stehen Instrumente bereit, die die Teilnahme (Anwesenheit) der Teilnehmer an der Maßnahme kontrollieren und dokumentieren.	Veranstalter	
	Zielgruppengerechte Lern- und Erfolgskontrolle Auf die Zielgruppe angepasst existieren Kontrollmöglichkeiten für das Lernverhalten der einzelnen Teilnehmer. Dadurch ist die Möglichkeit gegeben gezielte Lernunterstützung zu geben. Auch der Erfolg der Teilnehmer wird kontrolliert um die Motivation zu erhöhen.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	◆ Teilnehmer werden rechtzeitig auf Lern- und Leistungsdefizite aufmerksam gemacht; flankierende Lernhilfen werden angeboten		

#### 4.3.5 Bereitstellung angemessener Lern-Materialien und –Infrastruktur

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Materialien sind veranstaltungsbegleitend Die bereitgestellten Materialien decken die behandelten Inhalte der Maßnahme ab.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	Materialien sind zielgruppengerecht, ansprechend und verständlich Die Materialien sind auf die Zielgruppe der Maßnahme abgestimmt. Sie sollen verständlich und korrekt sein, aber auch ansprechend.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	Materialien sind veranstaltungsbezogen und erlauben/unterstützen auch ein Nachstudium Die bereitgestellten Materialien passen zur Veranstaltung und erlauben auch ein Nachstudium der behandelten Inhalte.	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	
	Art, Umfang und Ausstattung (Räume, Hardware, Software, ...) ist von Anzahl und Qualität her angemessen Die Ausstattung ist vom Umfang her der Teilnehmerzahl angemessen. Die Qualität der Ausstattung ist für die Weiterbildung angemessen.	Veranstalter	
	Prozess zur Prüfung auf Aktualität der Materialien und Ausstattung und deren Aktualisierung existiert und wird genutzt Die Materialien und die Ausstattung für die Weiterbildungsmaßnahme sollen aktuell sein. Dies muss regelmäßig überprüft werden. Der Prozess der Überprüfung und wann die Prüfungen stattfinden muss beschrieben sein.	Veranstalter	
	Gute Erreichbarkeit des Veranstaltungsort ist gewährleistet Der Veranstaltungsort muss für die Teilnehmer gut erreichbar sein. Das kann über Anbindung durch öffentliche Verkehrsmittel geschehen, oder über eine gute Zugangsstrasse und ausreichend Parkplätze. Dies richtet sich auch stark nach der Zielgruppe.	Veranstalter	
	Soziales Umfeld ist angemessen Das Umfeld erfüllt auch die sozialen Bedürfnisse. Dazu gehören speziell Möglichkeiten für Entspannung (Pausen), Ruhe zum Lernen und auch eine angemessene Verpflegung.	Veranstalter	
	Lern-, Sozial- und Sanitär-Räume sind angemessen Die genutzten Räume und sanitären Einrichtungen sind angemessen (bzw. entsprechen mindestens dem Gesetz).	Veranstalter	

#### 4.3.6 APO-Spezifisches und Ergänzende Fragen

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	Vorbereitung und Durchführung von Teilprozessen		
	Reflektionsgespräche		
	Lernweg und Ergebnisdokumentation		
	Umgang mit Pannen/Abweichungen/...		

## 4.4 Nachbereitung

### 4.4.1 Qualifizierungsnachweis

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	<p>Lernerfolgskontrolle</p> <p>Es findet eine Lernerfolgskontrolle statt. Dies geschieht auf der Basis der Dokumentation der Lehrberichte und ihrer Analyse. Die Lernerfolgskontrolle soll die Qualität der WB sichern, aber auch den TN Rückmeldung geben.</p>	Veranstalter	
	<p>Dokumentation der Zertifizierung</p> <p>Es ist festgehalten, auf welcher Grundlage und wie ein Zertifikat vergeben wird.</p>	Veranstalter	
	<p>Nachweis</p> <p>Die TN erhalten die Qualifizierungsnachweise, die für diese Maßnahme vereinbart waren, sofern sie alle Forderungen erfüllt haben. Der Nachweis kann in der Form eines Zertifikats, Zeugnisses, Teilnahmebescheinigungen ausfallen.</p>	Veranstalter	

### 4.4.2 Interne Evaluation

	Name des Grundprinzips und Erklärung	Rolle	Wertung
	<p>Befragung der Teilnehmer zur Qualität der Maßnahme</p> <p>Dabei wird nach der persönlichen Sicht gefragt. Diese Befragung findet anonym statt, und berücksichtigt fachliche und didaktische Qualität; Qualität der Lehr- und Lernmittel; organisatorische Qualität; Anwendungsmöglichkeit des Gelernten in Arbeit/Praxis.</p>	Veranstalter	
	<p>◆ Befragung muß klar, nicht suggestiv und verständlich formuliert sein (mit angepassten und angemessenen Bewertungsstufen)</p>		
	<p>Durchführung und Auswertung nach dokumentiertem Prozess</p> <p>Es ist festgehalten, wie diese Befragung stattfindet. Dies gewährleistet vergleichbare Ergebnisse und einen weitgehenden Ausschluss von Manipulation.</p>	Veranstalter	
	<p>Dokumentation der Abschlussquoten (Vermittlungsquoten)</p> <p>Bei ergebnisorientierten bzw. benoteten Abschlüssen muss die Quote der TN die bestanden haben bzw. die Notenverteilung dokumentiert werden. Zusätzlich soll (sofern anwendbar) dokumentiert werden, wie viele TN aufgrund der Maßnahme vermittelt werden konnten.</p>	Veranstalter	

#### 4.4.3 Externe Evaluation

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	<p>Bei Erstellung/Planung der Maßnahme soll eine Orientierung am Arbeitsmarkt stattfinden</p> <p>Bei der Entwicklung des Konzeptes, werden Befragungen der Branche oder Marktstudien gemacht/genutzt. Damit wird sichergestellt, dass die Weiterbildung zielorientiert (arbeitsmarktorientiert) ist.</p> <p>Diese Orientierung muss in regelmäßigen Abschnitten wiederholt werden.</p>	WB-Konzept-Ersteller/Veranstalter	

#### 4.4.4 Dienstleistungen

	<b>Name des Grundprinzips und Erklärung</b>	<b>Rolle</b>	<b>Wertung</b>
	<p>Information der Teilnehmer über Perspektiven auf dem Arbeitsmarkt nach dokumentierter Vorgehensweise</p> <p>Die TN erhalten Informationen darüber was sie von dieser Weiterbildung in bezug auf den Arbeitsmarkt erwarten können. Es ist beschrieben über was und wie informiert wird.</p>	Veranstalter	
	<p>Beratung der Teilnehmer im Folgejahr nach dokumentierter Vorgehensweise</p> <p>Es ist festgehalten, dass Teilnehmer nachbetreut werden. Dabei geht es einerseits darum, dass zur Verbesserung der Weiterbildung/des Konzeptes Daten von den Teilnehmern gesammelt werden, als auch um eine weitere Information der Teilnehmer über weitere Möglichkeiten der Weiterbildung. Speziell in sich schnell verändernden Märkten kann das für die TN sehr hilfreich sein.</p>	Veranstalter	



## 5 Quellen

Handbuch der Evaluationsstandards, Joint Committee on Standards for Educational Evaluation, James R. Sanders, 2. Auflage, leske+budrich, ISBN 3-8100-2766-9

ISO 15504

SW-CMM 1.1 und CMMI ([www.sei.cmu.edu](http://www.sei.cmu.edu))

„Best-practice“ beruflicher Weiterbildung – eine kritische Auseinandersetzung; Rosemarie Klein/Marita Kemper; Deutsches Institut für Erwachsenenbildung (DIE); Februar 2000

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB); Checkliste Berufliche Weiterbildung

VHS (Volkshochschulen); Kriterien zur Qualitätssicherung in der Beruflichen Bildung

Wuppertaler Kreis e.V.; Qualitätskriterien für Weiterbildungsveranstaltungen

dmmv (Deutscher Multimedia Verband e.V.); Qualitätskriterien für Weiterbildung

BLK (Bund-Länder-Kommission) für Bildungsplanung und Forschungsförderung; Heft 83 Erstausbildung und Weiterbildung

Weiterbildung Hamburg e.V.

Bundesinstitut für Berufsbildung (BIBB); Vortrag von Dr. Edgar Sauter - Hauptabteilungsleiter im BIBB

Quellen

# Dokumenten Information

Titel: Grundprinzipien für die  
Weiterbildung

Datum: 10. März, 2002  
Report: IESE-Report 040.02/D  
Status: Final  
Klassifikation: Public

Copyright 2002, Fraunhofer IESE.  
Alle Rechte vorbehalten. Diese Veröffentlichung darf für kommerzielle Zwecke ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Herausgebers in keiner Weise, auch nicht auszugsweise, insbesondere elektronisch oder mechanisch, als Fotokopie oder als Aufnahme oder sonstige vervielfältigt, gespeichert oder übertragen werden. Eine schriftliche Genehmigung ist nicht erforderlich für die Vervielfältigung oder Verteilung der Veröffentlichung von bzw. an Personen zu privaten Zwecken.