

# Checkliste

## Ausbilder\*innen

- Vorstellung zu den Tätigkeiten am Arbeitsplatz
  - Vereinbarung von Lernzielen
  - ausreichend Zeit für die Einarbeitung nehmen
- Motiviertes Ausbilden (Tätigkeit nicht als Belastung, sondern als Bereicherung ansehen)
- Regelmäßig Rückmeldung geben und Rückmeldung annehmen
  - Vereinbarung eines Zwischengesprächs für eine Zwischenbeurteilung
  - Vereinbarung eines Termins für die Praxisprüfung
  - Vereinbarung eines Termins für die Abschlussbeurteilung
  - Über-Unterordnungsverhältnis nicht zu Lasten des/der dual Studierenden ausnutzen
- Leistungsstand des/der dual Studierenden durch Rückfragen prüfen
- Altfälle oder fiktive Fälle als Übungsfälle für Freiräume vorbereiten
  - ausreichend Aufgaben zur Verfügung stellen (Freiräume vermeiden)
  - Aufgaben vielfältig gestalten (sowohl einfache als auch fordernde Aufgaben)
  - genaue Aufgabenstellung
  - sinnvolle Aufgaben (Einbindung in das Tagesgeschäft; Außenwirkung erkennbar)
  - Aufgaben individuell verteilen (den Leistungen entsprechend anpassen)
  - übermäßige Stapelarbeit, Botengänge, Kopieren etc. vermeiden
  - dual Studierenden/Studierender nach Möglichkeit einen „eigenen kleinen Aufgabenbereich“ zur Verfügung stellen (Förderung selbstständigen Arbeitens)
- Beispielübungen zur Praxisprüfung durchführen
  - Praxisprüfung nach einheitlichem Beurteilungssystem benoten

Abbildung 12: Checkliste Ausbilder\*innen, eigene Darstellung.