



**Ideenportal Qualifizierung**  
Weiterbildung. Anders. Gestalten.  
Für Betriebsräte und Personalabteilungen

# Erstellen Sie mit Arbeitsaufgaben Weiterbildungsprofile.



Strategie  
entwickeln

Grundlagen  
schaffen

Kompetenzen  
aufbauen

[www.ideenportal-qualifizierung.de](http://www.ideenportal-qualifizierung.de)

**Ein Hinweis vorab:** Erfolgreiche Weiterbildung braucht das Engagement beider Betriebsparteien. Die Einführung und Umsetzung der hier vorgestellten Weiterbildungskonzepte, -methoden und -werkzeuge sollten **Personalabteilung und Betriebsrat stets gemeinsam** voranbringen.

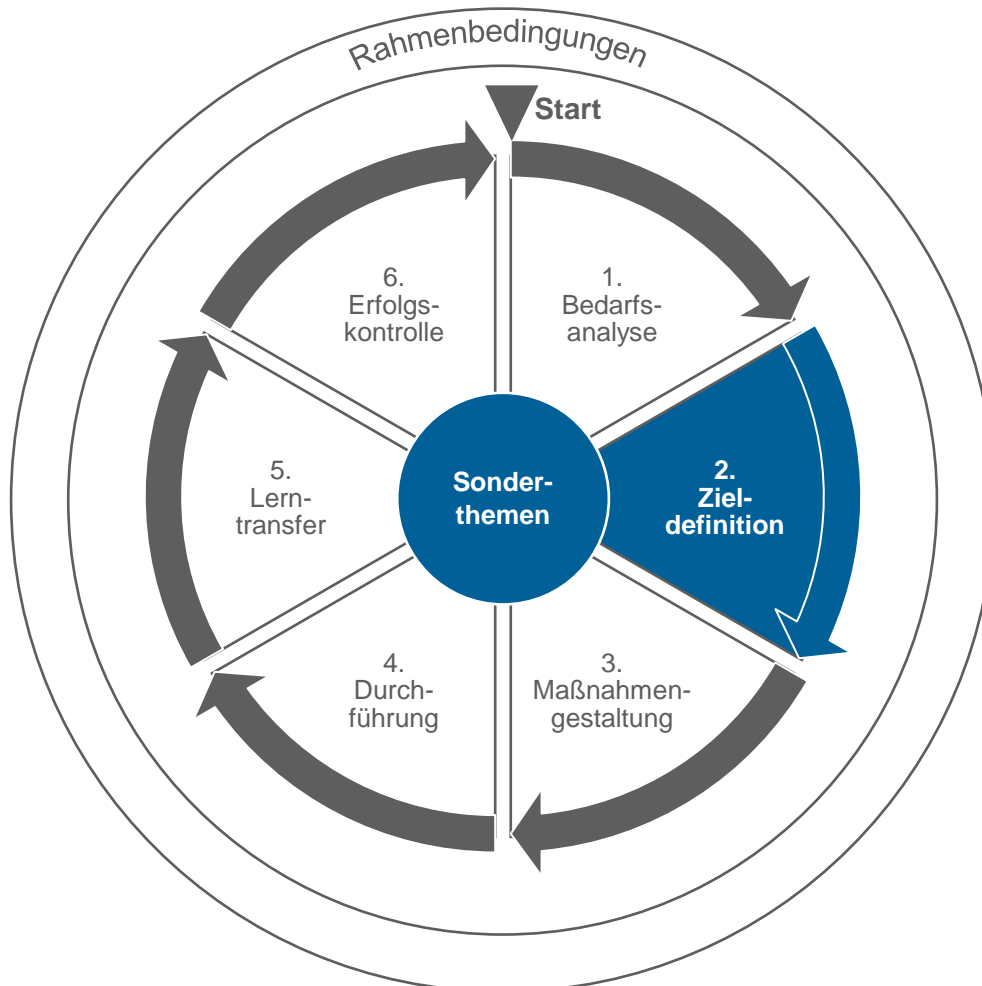
### Worauf lasse ich mich ein?

<p>Welche <b>Ziele</b> können wir erreichen?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wir ermitteln strukturiert, wie die Arbeit in unserem Betrieb aussieht und welche Anforderungen sie an die Beschäftigten stellt.</li> <li>➤ Wir legen den Grundstein für Weiterbildung, die sich an den tatsächlichen betrieblichen Arbeitsaufgaben orientiert.</li> </ul>	
<p>Welchen <b>Nutzen</b> hat das für uns?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wir können Weiterbildungsbedarfe genauer benennen und daraufhin passgenaue Qualifizierungsangebote erstellen.</li> <li>➤ Wir schaffen die Grundlage für die Verbindung von Arbeitsprozessen und Weiterbildung. Das erleichtert später die Anwendung des Gelernten am Arbeitsplatz.</li> </ul>	
<p>Welche <b>Voraussetzungen</b> sollen erfüllt sein?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wir sind bereit, uns intensiv mit den Arbeitsaufgaben in einem Teil des Betriebes zu beschäftigen.</li> <li>➤ Unsere Führungskräfte und Mitarbeitenden tragen diesen Ansatz mit und sind bereit, daran mitzuwirken.</li> </ul>	
<p>Welche <b>Personen</b> sollen wir einbinden?</p>		<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Führungskräfte aus den ausgewählten Arbeitsbereichen.</li> <li>➤ Betriebsrat und Personalleitung, eventuell Geschäftsleitung.</li> <li>➤ Ausgewählte Fachexpertinnen und -experten.</li> <li>➤ Interne oder externe Moderatorinnen oder Moderatoren.</li> </ul>	
<p>Welcher <b>Aufwand</b> entsteht für uns?</p>		<p>Sehr gering</p>	<p>Hoch</p>
<p>Wie schnell kann die <b>Umsetzung</b> erfolgen?</p>		<p>Sehr schnell</p>	<p>Schrittweise</p>

Wer sind „**Führungskräfte**“? Wenn wir in diesem Leitfaden von Führungskräften schreiben, dann meinen wir solche Personen im Betrieb, die **auf mittlerer oder unterer Ebene Verantwortung für die Führung des Personals** tragen – das muss nicht unbedingt disziplinarische Weisungsbefugnis bedeuten. Die Schichtleiterin oder den Schichtleiter bezeichnen wir beispielsweise auch als Führungskraft. Meinen wir den Vorstand und leitende Angestellte auf hoher Ebene, dann schreiben wir von der „**Geschäftsleitung**“.

## Einordnung für Profis

Sie sehen unten einen **idealen Ablauf von Weiterbildungsaktivität** im Betrieb. Der **farbig hervorgehobene Teil** zeigt Ihnen, bei welchem Prozessschritt dieser Leitfaden Ihnen **hauptsächlich hilft**.



Die Darstellung hat die Form eines Kreislaufs, da **betriebliche Weiterbildung ein fortwährender Prozess** ist. Nach dem Abschluss einer Maßnahme können Sie fragen:

- Was wollen wir beim nächsten Mal besser machen?
- Haben wir den Weiterbildungsbedarf gedeckt?
- Ist inzwischen neuer Weiterbildungsbedarf entstanden?

Der Ablauf beginnt also von Neuem. Da es eine große Aufgabe darstellt, diesem Kreislauf komplett zu folgen, ist es sinnvoll, nach und nach an einzelnen Themen zu arbeiten. Auch so gelangen Sie mit der Zeit zu planvoller und vorausschauender Weiterbildung.

**Rahmenbedingungen** des Weiterbildungsprozesses sind zum Beispiel:

- Die Sicht der Führungskräfte auf Weiterbildung.
- Die Sicht der Mitarbeitenden auf Weiterbildung.
- Das Weiterbildungsklima im Betrieb.

**Sonderthemen** sind zum Beispiel:

- Der Aufbau von Qualifizierungsverbänden gemeinsam mit anderen Betrieben.
- Die Organisation der Wissensweitergabe, wenn Expertinnen oder Experten gehen.

## Erstellen Sie mit Arbeitsaufgaben Weiterbildungsprofile.

### Der Inhalt im Überblick

Warum sollten wir Weiterbildung überhaupt an Arbeitsaufgaben ausrichten?.....	5
<b>Wie bestimmen wir die Arbeitsaufgaben? .....</b>	<b>5</b>
Bereiten Sie einen Expertise-Workshop vor.....	5
So führen Sie den Expertise-Workshop durch.....	7
<b>Wie erstellen wir ein Weiterbildungsprofil? .....</b>	<b>10</b>
Bringen Sie die Diskussionsergebnisse in Textform.....	10
Holen Sie sich die offizielle Zustimmung: Präsentation der Weiterbildungsprofile .....	11
Was sind unsere nächsten Schritte? .....	11
Was Sie sonst noch wissen sollten.....	12
Was ist eine „Arbeitsaufgabe“? .....	12
Was sind „Stationen beruflicher Entwicklung“? .....	12
Was bedeuten die Schwierigkeitsstufen genau? .....	12
Haben Sie noch Fragen?.....	13
Unser weiterführendes Angebot für Sie .....	13
Anhang: Checkliste zur Auswahl der Workshop-Teilnehmenden.....	14
Ideenportal Qualifizierung: Die Module im Überblick .....	16

### Was bedeutet ...?



Wenn Sie dieses Symbol sehen, heißt das, dass im Ideenportal eine Datei hinterlegt ist, die Sie in der Arbeit mit diesem Leitfaden nutzen können.



Wenn Sie dieses Symbol sehen, heißt das, hier gibt es einen Hinweis auf einen weiteren Leitfaden aus dem Ideenportal, den Sie nützlich finden könnten.



Wenn Sie dieses Symbol sehen, heißt das, dass es sich um ein Thema oder ein spezielles Konzept handelt, zu dem Sie im Internet mehr Informationen finden.

## Warum sollten wir Weiterbildung überhaupt an Arbeitsaufgaben ausrichten?

Arbeitsaufgaben zeigen Ihnen, was Beschäftigte können müssen, um ihre Arbeit gut zu erledigen. Sie zeigen Ihnen auch, in welcher Qualität sie die Aufgaben mindestens erledigen müssen.

Wenn Sie das wissen, dann wird auch klar, in welchen Themen und in welchem Umfang Sie Ihre Beschäftigten (weiter-)bilden müssen – im Interesse beider Betriebsparteien.

## Wie bestimmen wir die Arbeitsaufgaben?

Dieser Leitfaden empfiehlt Ihnen einen Workshop, der in dieser Form bereits mit Betrieben erprobt wurde. Nach Möglichkeit bearbeiten Sie das Thema an einem ganzen Arbeitstag mit Expertinnen und Experten aus den Fachabteilungen. Gehen Sie in drei Schritten vor:

1. Sie sammeln typische Arbeitsaufgaben aus dem Bereich/der Abteilung/...
2. Sie bündeln die Arbeitsaufgaben, um ein Profil daraus zu erstellen.
3. Sie ordnen den Arbeitsaufgaben Schwierigkeitsstufen zu (Anfängerin/Anfänger bis Expertin/Experte).

→ Was als Arbeitsaufgabe zu verstehen ist, wird unter „Was Sie sonst noch wissen sollten“ erklärt.

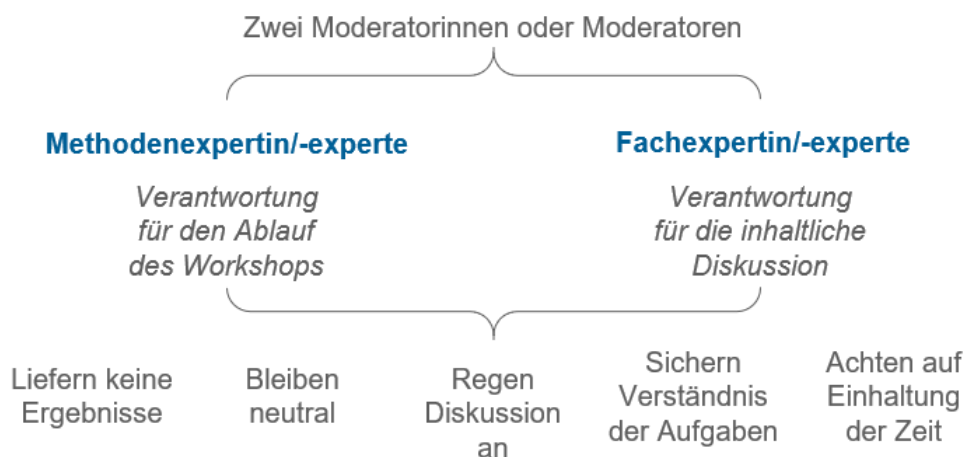
Ist die Arbeit sehr komplex oder wollen Sie ganze Berufe (wie z. B. Zerspanungsmechaniker/in usw.) analysieren, müssen Sie möglicherweise mehrere Workshops durchführen.

Beginnen Sie zunächst mit einem ausgewählten Arbeitsbereich (anstatt betriebsweit).

## Bereiten Sie einen Expertise-Workshop vor.

- Beginnen Sie rund **zwei Monate vor dem Workshop** mit den Vorbereitungen.
- Laden Sie mindestens **acht, aber nicht mehr als 16 Personen** zur Teilnahme ein.
- Vermeiden Sie, dass direkten Vorgesetzte (der Teilnehmenden) anwesend sind. Erfahrungen zeigen, dass das die Arbeit oft behindert.
- Passen Sie die Reihenfolge der Vorbereitungsschritte an den Bedarf Ihres Betriebes an.

Wir empfehlen, für den Workshop zwei Moderatorinnen oder Moderatoren (intern oder extern) mit unterschiedlichen Fähigkeiten einzusetzen: Beide sollen vorab einen Einblick in den Arbeitsbereich erhalten und Gelegenheit haben, mit den Beschäftigten dort zu sprechen.



Was sonst noch erledigt werden sollte, sehen Sie in dieser Liste. Diese können Sie auch selbst zur Vorbereitung und Nachverfolgung nutzen.

Was ist zu tun?	Meine Notizen	Erledigt
<p>Wählen Sie den Arbeitsbereich aus, der betrachtet werden soll. <i>Welcher Arbeitsbereich soll es <b>genau</b> sein?</i></p>		
<p>Holen Sie sich die Unterstützung der Führungskräfte in diesem Bereich. <i>Welchen Mehrwert gewinnen die Führungskräfte?</i></p>		
<p>Wählen Sie die Teilnehmenden aus. <i>Wer kennt sich im Arbeitsbereich wirklich gut aus?</i></p>		
<p>Beauftragen Sie die Moderation. <i>Wo finden wir passende Personen – im Betrieb oder außerhalb?</i></p>		
<p>Versenden Sie die Einladung zum Workshop so früh wie möglich. <i>Kann Ersatz für die teilnehmenden Beschäftigten organisiert werden?</i></p>		

Im Anhang dieses Leitfadens finden Sie eine zusätzliche Checkliste, die Sie für die Auswahl der Teilnehmenden nutzen können (Die Auswahl der Teilnehmenden sollte sehr gezielt und nicht nach dem Zufallsprinzip oder dem Prinzip „kann ich gerade entbehren“ geschehen).

## So führen Sie den Expertise-Workshop durch.

Bitte planen Sie auch regelmäßige Pausen in den Workshop ein – richten Sie sich dabei danach, was in Ihrem Betrieb üblich ist, ebenso wie nach der Atmosphäre in der Gruppe.

Thema	Dauer
<b>1 Begrüßung und Einführung</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Warum machen wir diesen Workshop?</li> <li>➤ Wie läuft der Workshop ab?</li> <li>➤ Vorstellungsrunde.</li> </ul>	<b>30 min</b>
<b>2 Beschreibung und Präsentation des eigenen beruflichen Werdegangs</b>	
<p><u>Was ist unser Ziel?</u> Wir erkennen, bei welcher Art Arbeitsaufgaben viel gelernt werden kann.</p>	<b>120 min</b>
<p><u>Wie machen wir's?</u> Einzelarbeit; anschließend Präsentation vor der Gesamtgruppe.</p>	
<p><u>Was sollten wir vorher klären?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Wichtig: Zentrale Begriffe klären (Arbeitsaufgaben, Stationen). → Erklärung unter „Was Sie sonst noch wissen sollten“</li> <li>➤ Erst weitermachen, wenn es ein gemeinsames Verständnis gibt.</li> </ul>	
<p><u>Welchen Arbeitsauftrag stellen wir?</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Welches sind für Sie bisher die drei bis fünf wichtigsten Stationen Ihres Berufslebens?</li> <li>2. Ordnen Sie jeder Station drei bis vier Arbeitsaufgaben zu, die Sie dabei erledigt haben [15-20 Minuten].</li> <li>3. Markieren Sie jetzt die Aufgaben, die Sie auf Ihrem Weg zu Ihrer aktuellen Aufgabe besonders herausgefordert haben oder bei denen Sie besonders viel gelernt haben.</li> </ol>	

Für die Erfassung des beruflichen Werdegangs finden Sie [↓ passende Arbeitsblätter](#) im Ideenportal.

### Wie läuft die Vorstellung ab?

- Alle Teilnehmenden stellen in je höchstens fünf Minuten die als besonders herausfordernd empfundenen Aufgaben vor.
- Ist eine Beschreibung sehr allgemein, fragt die Moderatorin nach: War die Aufgabe schwierig oder war der Mitarbeiter ungenügend darauf vorbereitet?

*Passende Arbeitsblätter können im Ideenportal heruntergeladen werden.*



Thema	Dauer
-------	-------

**3 Sammeln der betrieblichen Arbeitsaufgaben**

60 min

Was ist unser Ziel?

Wir erkennen und beschreiben Arbeitsaufgaben aus dem Bereich.

Wie machen wir's?

Kleingruppenarbeit mit drei bis vier Teilnehmenden pro Gruppe.

Was sollten wir vorher klären?

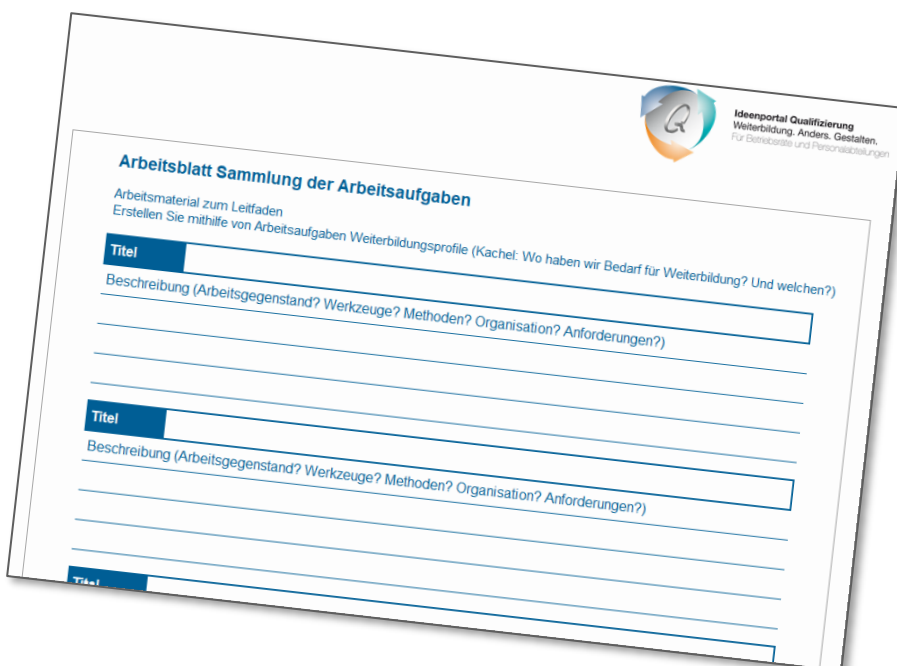
- Die Teilnehmenden finden sich selbst in den Gruppen zusammen.
- Es geht um aktuelle Aufgabenbeispiele der Teilnehmenden.
- Es werden ungefähr 10-20 Arbeitsaufgaben zur Beschreibung eines Bereiches benötigt.
- Verteilen Sie die nötigen [↓ Arbeitsblätter, die Sie im Ideenportal herunterladen können.](#)

Welchen Arbeitsauftrag stellen wir?

Sammeln Sie die Aufgaben, die Sie in Ihrer aktuellen Arbeit ausüben (oder die auf Ihrem Weg zum Experten wichtig waren). Gehen Sie in drei Schritten vor:

1. Welche Arbeitsaufgaben haben alle Teilnehmenden ausgeführt?
2. Welche Arbeitsaufgaben haben nur einige Teilnehmende ausgeführt? Sollen Sie aufgeschrieben werden?
3. Haben sie etwas übersehen? Gibt es z. B. Arbeitsaufgaben, die niemand in der Gruppe ausführt, die aber trotzdem typisch für den Bereich sind oder es zukünftig werden könnten?

Schreiben Sie die Arbeitsaufgaben mit Beschreibung auf Ihr Arbeitsblatt. Schreiben Sie zum Schluss die Titel der Arbeitsaufgaben auf Metaplankärtchen.





Thema	Dauer
<b>4 Vorstellung und Zusammenfassung der betrieblichen Arbeitsaufgaben</b>	
<p><u>Was ist unser Ziel?</u> Wir beschreiben die Arbeit der Teilnehmenden vollständig.</p> <p><u>Wie machen wir's?</u> Präsentation (der Ergebnisse aus Schritt 3) und Diskussion in der Gesamtgruppe.</p> <p><u>Welchen Arbeitsauftrag stellen wir?</u> Stellen Sie die Ergebnisse aus der Kleingruppenarbeit vor. Eine Kleingruppe beginnt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pinnen Sie die Metaplankärtchen jeweils an die Stellwand.</li> <li>➤ Die nächste Kleingruppe fährt fort.</li> <li>➤ Dopplungen müssen nicht wiederholt werden.</li> <li>➤ Ähnliche Arbeitsaufgaben werden direkt zueinander gehängt.</li> </ul> <p>Das entstandene Gesamtbild der Aufgaben wird von Teilnehmenden und der Moderation kritisch besprochen. Für ähnliche Arbeitsaufgaben sollen die Teilnehmenden nötigenfalls eine gemeinsame Überschrift finden.</p> <p><b>Die Moderation hat jetzt eine wichtige Rolle:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Sie steuert die Gruppierung der Arbeitsaufgaben und kann (ausnahmsweise) auch Vorschläge machen.</li> <li>➤ Müssen Aufgaben noch weiter zusammengefasst oder wieder getrennt werden? Fehlen noch Aufgaben? (Verantwortung: Fachmoderation.)</li> <li>➤ Achten Sie darauf, dass nicht alle Arbeitsaufgaben zu einer einzigen Aufgabe gruppiert werden.</li> </ul> <p>Die Übersicht der Arbeitsaufgaben ist <b>das zentrale Ergebnis</b> des Workshops: Räumen Sie der Diskussion an dieser Stelle <b>ausreichend Zeit</b> ein.</p>	<p><b>90 min</b></p>
<b>5 Zuordnung von Schwierigkeitsstufen</b>	
<p><u>Was ist unser Ziel?</u> Wir ordnen die Arbeitsaufgaben nach ihrer Schwierigkeit in drei Stufen ein: Anfängerin/Anfänger – Fortgeschrittene/Fortgeschrittener – Expertin/Experte. → <b>Genauere Erklärung unter „Was Sie sonst noch wissen sollten“</b></p> <p><u>Wie machen wir's?</u> Kleingruppenarbeit und Präsentation <b>oder</b> Diskussion als Gesamtgruppe.</p> <p><u>Welchen Arbeitsauftrag stellen wir?</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Ordnen Sie die Arbeitsaufgaben einer der drei Schwierigkeitsstufen zu. Tun Sie das als Gruppe möglichst einstimmig.</li> <li>➤ Die Kleingruppen stellen reihum ihre Einstufung für eine Aufgabe vor.</li> <li>➤ Diskutieren Sie in der Gesamtgruppe: Passt die Einordnung? (Werden Sie sich nicht einig, erstellen Sie zwei Varianten).</li> </ul>	<p><b>90 min</b></p>

Thema	Dauer
-------	-------

<b>6 Abschluss des Workshops</b>	
----------------------------------	--

- |  |               |
|--|---------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Rückblick auf den Tag und die Ergebnisse (Methode z. B. Blitzlicht, Punktabfrage oder Ähnliches).</li> <li>➤ Bieten Sie einen Ausblick auf den weiteren Ablauf.</li> <li>➤ Dank für die Teilnahme an alle.</li> </ul> | <b>15 min</b> |
|--|---------------|

Halten Sie die Ergebnisse des Workshops fotografisch fest.

Schneiden Sie den Workshop auf die Teilnehmenden und Ihren betrieblichen Bedarf zu.

- Wie viele Teilnehmende sind da?
- Sind die Teilnehmenden eher still oder eher diskussionsfreudig?
- Welche Vorkenntnisse haben die Teilnehmenden?
- Wie genau sollen die Ergebnisse sein?
- Wie groß ist der ausgewählte Arbeitsbereich?

### Wie erstellen wir ein Weiterbildungsprofil?

Mit den Ergebnissen des Expertise-Workshops können Sie Weiterbildungsprofile für den gewählten Arbeitsbereich erstellen. Das ist die Aufgabe der Moderation oder der zuständigen Stelle im Betrieb.

Als Ausgangspunkt nutzen Sie die Fotodokumentation, die ausgefüllten Arbeitsblätter sowie die Notizen der Moderation.

### Bringen Sie die Diskussionsergebnisse in Textform

1. Erfassen Sie die Titel aller Arbeitsaufgaben.
2. Ordnen Sie den Arbeitsaufgaben ihre Beschreibungen aus den Arbeitsblättern zu. Beachten Sie: Wurden bestimmte Aspekte nicht beachtet? Gab es Teilnehmende, die die Diskussion beherrscht haben?
3. Formulieren Sie daraus einen Fließtext mit folgendem Inhalt:
  - Inhalt der Arbeitsaufgabe.
  - Gegenstände, Werkzeuge und Methoden, die bei der Arbeitsaufgabe genutzt werden.
  - Anforderungen, die durch die Arbeitsaufgabe entstehen.
4. Ergänzen Sie um weitere mögliche Punkte (kein Muss):
  - Betroffene Geschäftsfelder.
  - Schnittstellen zu anderen Abteilungen.
  - Betriebliche Besonderheiten.
  - Hinweise zu den Schwierigkeitsstufen (Baut die Arbeitsaufgabe auf einer anderen auf?).
  - ...

Haben Sie mehrere Workshops durchgeführt, sammeln Sie die Ergebnisse in einer Liste.

## Holen Sie sich die offizielle Zustimmung: Präsentation der Weiterbildungsprofile

Für die aktive Nutzung der Weiterbildungsprofile im Betrieb brauchen Sie wahrscheinlich die Genehmigung der Personalleitung, vielleicht auch der Geschäftsleitung. Ganz bestimmt brauchen Sie die Akzeptanz derjenigen, die davon profitieren sollen. Holen Sie sich diese Zustimmung.

### Wer soll teilnehmen?

Fragen Sie sich: Wer wird später direkt oder indirekt von der Weiterbildung betroffen sein?

- Führungskräfte, z. B. Produktions-, Bereichs-, Linienleiter  
Personalabteilung/Personalentwicklung/Weiterbildung
- Betriebsrat
- Ggf. einige Expertinnen/Experten aus dem Workshop

### Um was geht es?

- Sie stellen die Weiterbildungsprofile (Titel und Beschreibung der Arbeitsaufgaben, Hintergründe) vor.
- Sie klären Nachfragen, Änderungswünsche und Rahmenbedingungen.

### Wann soll das stattfinden?

Der Termin sollte vier bis sechs Wochen nach dem Expertise-Workshop stattfinden.

## Was sind unsere nächsten Schritte?

Mit den Weiterbildungsprofilen haben Sie einen Überblick, was Beschäftigte auf einem bestimmten Arbeitsplatz im Idealfall alles können. Die Profile zeigen, welche Aufgaben eine Person auf welcher Schwierigkeitsstufe erledigen können muss, um gute Arbeit zu leisten.

Die Weiterbildungsprofile sind damit für Sie auf zwei Arten nutzbar:

1. Für die Erstellung eines Weiterbildungsprogramms. Nehmen Sie darin alle identifizierten Arbeitsaufgaben auf, können Sie damit jeden grundsätzlich geeigneten Mitarbeitenden zum Experten in einem bestimmten Arbeitsbereich weiterbilden.
2. Mit den Weiterbildungsprofilen können Sie bestehende Weiterbildungsangebote – im Betrieb oder von externen Bildungsanbietern – auf ihre Bedeutung für ihren Betrieb überprüfen.

Was Sie nun im Betrieb konkret tun können ist Folgendes:

- Überführen Sie die Arbeitsaufgaben aus den Weiterbildungsprofilen in konkrete Weiterbildungsprojekte.  
Wie das funktioniert, erfahren Sie im Leitfaden [Machen Sie Arbeitsprojekte zu Lernprojekten](#).
- Um nicht am tatsächlichen Bedarf vorbei zu qualifizieren: [Machen Sie sich ein Bild von den Fähigkeiten Ihrer Mitarbeitenden](#). [Bestimmen Sie \(betriebliche\) Kernkompetenzen als Grundlage für Weiterbildung](#).

Eine ausführlichere Beschreibung und Hintergründe zum hier beschriebenen Vorgehen finden Sie im [Leitfaden 2 zum Projekt wap](#) (Weiterbildung im Prozess der Arbeit) der AgenturQ.

## Was Sie sonst noch wissen sollten

### Was ist eine „Arbeitsaufgabe“?

- Typische Aufgabe eines Berufes, eines Tätigkeitsbereiches, ...
- Die Arbeitsaufgabe leistet einen **Beitrag zur Erstellung des Produktes** – ihr Sinn ist im Umfeld des Betriebes erkennbar.
- Die Arbeitsaufgabe ist **keine Detailtätigkeit** wie Feilen, Löten, ...
- Die Arbeitsaufgabe ist ein **vollständiger Ablauf**: vom Planen über das Ausführen bis zur Bewertung des Ergebnisses.
- Die Arbeitsaufgabe hat einen **klaren Anfang und ein klares Ende**.
- Die Beschreibung zeigt den Zusammenhang mit dem gesamten Arbeitsprozess.

#### Beispiele:

- Durchführen qualitätssichernder Maßnahmen
- Rüsten von Maschinen und Produktionsanlagen
- Herstellen von Drehteilen

Je nach Komplexität der Arbeit bilden zehn bis 20 Arbeitsaufgaben einen Beruf ab. Bei einfacheren Berufen genügen dazu acht bis zwölf Arbeitsaufgaben.

### Was sind „Stationen beruflicher Entwicklung“?

Stationen beruflicher Entwicklung sind

- Arbeitsplätze,
- Werkstätten,
- andere betriebliche Arbeitsbereiche,

welche die Expertinnen und Experten in ihrer Laufbahn besetzt haben und von denen sie geprägt wurden.

Eine Station kann auch als neu gelten, wenn der Arbeitsplatz nicht gewechselt wurde, aber neue, weiterführende Aufgaben hinzugekommen sind.

### Was bedeuten die Schwierigkeitsstufen genau?

#### Anfängerin/Anfänger

Alltägliche und sich wiederholende Aufgaben. Eindeutige Standards, Abläufe, Regeln. Routine.

#### Fortgeschrittene/Fortgeschrittener

Aufgaben, bei denen mehrere Regeln beachtet und zusammengeführt werden. Weitere Gegebenheiten spielen eine Rolle. Es sind ein Verständnis für Zusammenhänge und ein Überblickswissen notwendig.

#### Expertin/Experte

Aufgaben, die nicht vorhersehbar sind und daher nicht geplant werden können. Prozesse und Abläufe müssen im Zusammenhang verstanden werden. Ebenso ist Detailwissen notwendig (z. B. zu einer Maschine). Erfahrungswissen ermöglicht eine intuitive Problemlösung.

## Haben Sie noch Fragen?

- Zum Leitfaden?
- Zum Vorgehen bei der Einführung im Betrieb?
- Zu anderen Wegen, um Ihr Ziel zu erreichen?

## Unser weiterführendes Angebot für Sie

- Wir beraten Sie ausführlicher zur Erstellung von Weiterbildungsprofilen mithilfe der Arbeitsaufgaben.
- Wir informieren Sie über weitere Möglichkeiten, solche Weiterbildungsprofile zu erstellen.
- Wir beraten Sie zur Gestaltung betrieblicher Weiterbildungsprojekte.

## Kommen Sie einfach auf uns zu. Wir sind gerne für Sie da.

Ist Ihr Unternehmen Mitglied im Arbeitgeberverband Südwestmetall, entstehen für die Beratung keine Kosten. Im Mitgliedsbeitrag ist unsere Leistung bereits enthalten.

---

**AgenturQ**  
Lindenspürstraße 32  
70176 Stuttgart

[www.agenturq.de](http://www.agenturq.de)

### Ihr Ansprechpartner:



Matthias Binder

 0711/3659188-12

 01520/2850907

 [binder@agenturq.de](mailto:binder@agenturq.de)



Eine gemeinsame Einrichtung von:



**SÜDWESTMETALL**

Baden-Württemberg

---

Sie möchten vorher genauer wissen, wie eine Beratung durch die AgenturQ abläuft?  
Hier finden Sie die Antwort: <https://www.agenturq.de/service/beratung/>.



## Anhang: Checkliste zur Auswahl der Workshop-Teilnehmenden

Auf der nächsten Seite finden Sie eine Checkliste. Diese können Sie direkt nutzen oder als Muster nehmen, um,

1. gezielt zu klären, ob bestimmte Beschäftigte die (idealen) Voraussetzungen für eine Teilnahme am Expertise-Workshop erfüllen.
2. nachzuverfolgen, ob die Beschäftigten bereit sind, am Workshop teilzunehmen und ob ihre Führungskräfte das genehmigen.
3. nachzuverfolgen, ob die Beschäftigten eingeladen wurden und wer zugesagt hat.

Tragen Sie dafür einfach in die Zeilen die Namen der Beschäftigte ein. In der übrigen Checkliste genügt es dann, einfach Kreuzchen oder Häkchen zu setzen.

[↓ Im Ideenportal finden Sie diese Checkliste auch als digitale Version zum Herunterladen.](#)

Die Checkliste als Excel-Datei können Sie in unserer Geschäftsstelle anfordern. Unsere Kontaktdaten finden Sie am Ende dieses Leitfadens.



NAME:	Arbeitet aktuell im betreffenden Arbeitsbereich.	Hat mindestens fünf Jahre Berufserfahrung.	Kennt Prozesse und Arbeitszusammenhänge sehr gut.	(Arbeitet an technologisch fortgeschrittenen Arbeitsplätzen und/oder in flexibler Arbeitsorganisation.)	Ist bereit das eigene Wissen und die eigene Erfahrung zu beschreiben und zu teilen.	Die Führungskraft ist bereit zur Freistellung für die Dauer des Workshops.	Eingeladen?	Nimmt teil!
Name 1								
Name 2								
Name 3								
Name 4								
Name 5								
Name 6								
Name 7								
Name 8								
Name 9								
Name 10								
Name 11								
Name 12								
Name 13								
Name 14								
Name 15								

## Ideenportal Qualifizierung: Die Module im Überblick

Unter [www.ideenportal-qualifizierung.de](http://www.ideenportal-qualifizierung.de) haben Sie kostenfrei Zugang zu zahlreichen Handlungshilfen, Leitfäden und Beispielen guter Praxis rund um Weiterbildung.

Strategie entwickeln	Grundlagen schaffen	Kompetenzen aufbauen
Wo haben wir Bedarf für Weiterbildung und welchen?	Wie gewinnen wir unsere Führungskräfte für Weiterbildung?	Wie helfen wir Mitarbeitenden, denen Grundwissen fehlt?
Was können unsere Mitarbeitenden eigentlich schon alles?	Wie machen wir Lernen im Betrieb zur Selbstverständlichkeit?	Wie ermöglichen wir Lernen während und durch die Arbeit?
Wie können wir mit anderen Firmen zusammenarbeiten?	Wie bauen wir Lernen in den Arbeitsalltag ein?	Wie machen wir Mitarbeitende fit für häufige Veränderungen?
Welche AgenturQ-Werkzeuge helfen uns außerdem?	Wie ermöglichen wir Lernen, obwohl die Zeit dafür fehlt?	Wie erhalten wir Wissen im Betrieb? Wie machen wir es nutzbar?

Im **Ideenportal** finden Sie diesen Leitfaden unter dem Link:

[https://www.agenturq.de/wp-content/uploads/IPQ\\_Weiterbildung\\_mit\\_Arbeitsaufgaben.pdf](https://www.agenturq.de/wp-content/uploads/IPQ_Weiterbildung_mit_Arbeitsaufgaben.pdf)

oder über den Pfad:

### Strategie entwickeln

- ▷ Wo haben wir Bedarf für Weiterbildung und welchen?
- ▷ Welche Fähigkeiten braucht unser Betrieb in Zukunft?



## Impressum

Herausgeber:

**Agentur zur Förderung der beruflichen Weiterbildung  
in der Metall- und Elektroindustrie Baden-Württemberg e.V.**

Lindenspürstraße 32

70176 Stuttgart

Tel.: 0711/3659188-0

[info@agenturq.de](mailto:info@agenturq.de)

[www.agenturq.de](http://www.agenturq.de)

Stand: Juli 2019

Uns ist es wichtig, dass wir den Anforderungen und Wünschen der Unternehmen der Metall- und Elektroindustrie gerecht werden. Daher überarbeiten wir unsere Veröffentlichungen regelmäßig. Sehr gerne berücksichtigen wir in einer Neuauflage des Leitfadens Ihre Rückmeldungen. Haben Sie Änderungswünsche, einen möglichen Ergänzungsbedarf, Kritik und natürlich auch Lob, schreiben Sie uns bitte eine E-Mail an [binder@agenturq.de](mailto:binder@agenturq.de).

### Quellenangaben

Die Grundlagenentwicklung erfolgte durch das Institut Technik und Bildung (ITB) an der Universität Bremen. Expertenworkshops wurden in Aus- und Weiterbildungsprojekten national und international durchgeführt. Auch im Projekt wap der AgenturQ wurden sie erfolgreich in Betrieben eingesetzt.

### Bildnachweise

Ausgewählte-Symbole von icons8:

- Download: <https://icons8.com/icon/14100/herunterladen>
- Link: <https://icons8.com/icon/16073/link>
- Externer Link: <https://icons8.com/icon/16139/externer-link>

Alle weiteren verwendeten Bilder und Grafiken sind unter der Pixabay Lizenz oder der Pexels Lizenz zur Nutzung – auch ohne Namensnennung – freigegeben oder Eigentum der AgenturQ.

QR-Codes erstellt mit <https://www.qrcode-monkey.com/de>.



# Ideenportal Qualifizierung

Weiterbildung. Anders. Gestalten.  
Für Betriebsräte und Personalabteilungen

Ein Angebot der



Agentur zur Förderung  
der beruflichen Weiterbildung  
in der Metall- und Elektroindustrie  
Baden-Württemberg e.V.

Eine gemeinsame Einrichtung von:



SÜDWESTMETALL

Bezirk  
Baden-Württemberg



[www.ideenportal-qualifizierung.de](http://www.ideenportal-qualifizierung.de)