



Industrie- und Handelskammer  
Ostwestfalen zu Bielefeld

# A E V O

Handreichung zur Prüfung  
nach der Ausbilder-  
Eignungsverordnung

**Copyright:** Alle Rechte liegen beim Herausgeber.  
Der Nachdruck – auch auszugsweise – ist nur mit ausdrücklicher schriftlicher Genehmigung des Herausgebers gestattet.

**Herausgeber:** Industrie – und Handelskammer Ostwestfalen zu Bielefeld  
Geschäftsbereich Berufliche Bildung,  
Referat Weiterbildung

**Stand:** Oktober 2024 / Ausgabe 13

# Inhalt

- 1 Allgemeine Informationen AEVO
- 2 Durchführung der praktischen Prüfung
- 3 Beurteilung der praktischen Prüfung
- 4 Wiederholungsprüfung
- 5 Lehrgangsträger
- 6 Ausbilder-Eignungsverordnung

# 1

## Allgemeine Informationen AEVO

- Ziele und Inhalte
- Hinweise zur schriftlichen Prüfung
- Hinweise zur praktischen Prüfung
- Hinweise zum Fachgespräch

# Ziele und Inhalte

Ausbilder und Ausbilderinnen haben über die fachliche Eignung hinaus den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Qualifikation als Fähigkeit zum selbständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren in folgenden vier Handlungsfeldern nachzuweisen:

- ✓ Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen
- ✓ Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken
- ✓ Ausbildung durchführen
- ✓ Ausbildung abschließen

Die vier Handlungsfelder orientieren sich an dem Ablauf der Ausbildung. Die Prüfung gliedert sich in einen schriftlichen und einen praktischen Prüfungsteil.

## Hinweise zur schriftlichen Tablet-Prüfung

Der Aufgabensatz besteht aus mehreren "Ausgangssituationen", zu denen verschiedene Fragestellungen formuliert werden. Insgesamt werden je Aufgabensatz etwa 80 Aufgaben (= Multiple-Choice-Fragen) gestellt. Zu jeder Multiple-Choice-Frage sind mehrere Lösungsmöglichkeiten vorgegeben, davon ist mindestens eine Lösung richtig. Zu jeder Aufgabe ist die Anzahl der richtigen Lösungen angegeben.

Während der Prüfung werden am Tablet Informationen zu erreichbaren Punkten der jeweiligen Aufgaben, der Gesamtzahl der Aufgaben sowie der Anzahl bereits beantworteter Aufgaben angezeigt. Zwischen den Aufgaben kann geblättert werden; sie müssen nicht in der vorgegebenen Reihenfolge beantwortet werden. Bereits eingegebene Antworten können verändert werden, solange die Prüfung nicht beendet wurde. Das Programm gibt automatisch einen Hinweis, wenn das Ende der vorgesehenen Bearbeitungszeit erreicht wird. Unmittelbar nach Beendigung der Prüfung liegt das Ergebnis vor, das nach Abgabe der Tablets zur Kenntnis gegeben wird.

Die Bewertung erfolgt nach dem "Alles-oder-Nichts-Prinzip", d. h. die Aufgabe wird nur dann als richtig bewertet, wenn alle richtigen Antworten markiert wurden. Die maximale Gesamtpunktzahl beträgt 100 Punkte; mindestens 50 Punkte sind zum Bestehen dieses Prüfungsteils erforderlich. Bei nicht ausreichenden Prüfungsleistungen im schriftlichen Teil (d. h. 49 Punkte) ist dieser Teil (unter Beachtung von § 26 der Prüfungsordnung für Fortbildungsprüfungen) im Rahmen einer Wiederholungsprüfung schriftlich zu wiederholen; eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nicht möglich (zum Bewertungsschlüssel Punkte/Noten s.a. Seite 19).

Schriftliche Prüfungen finden bis auf Weiteres in der Regel in der ersten Woche eines jeden Monats statt (Ausnahme Januar – zweite Woche), vorzugsweise an jedem Dienstag oder/und Mittwoch. Weitere Hinweise zur Anmeldung (Fristen, Formulare etc.) finden Sie unter: [www.ostwestfalen.ihk.de/pruefung/fortbildungspruefungen/pruefungsangebot-von-a-bis-z/ausbildereignungspruefung/](http://www.ostwestfalen.ihk.de/pruefung/fortbildungspruefungen/pruefungsangebot-von-a-bis-z/ausbildereignungspruefung/)

Die vorgesehene Prüfungszeit beträgt 180 Minuten. Die aktuellen zugelassenen Hilfsmittel finden Sie unter: <https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/pruefungen/ihk-pruefungen/ausbildung-der-ausbilder>

Mit der „IHK AEVO-App Trainieren und Testen“ der DIHK-Bildungs-GmbH besteht die Möglichkeit, sich mit über 500 Testfragen rund um die AEVO auf die Prüfung vorzubereiten. Die Testfragen bilden nach Vorgaben der Ausbilder-Eignungsverordnung (AEVO) die Struktur der Prüfung ab. Die App ist auf allen mobilen Endgeräten (Apple und Android) lauffähig und online sowie offline nutzbar: <https://www.dihk-bildungs-gmbh.de/pruefungen/digitale-pruefungen>

Als vorbereitende Übung zur PC-Prüfung steht zudem eine Testprüfung zur Verfügung: [www.dihk-bildungs-gmbh.de/innovativ-pruefen](http://www.dihk-bildungs-gmbh.de/innovativ-pruefen)

### Befreiung vom schriftlichen Prüfungsteil

Absolventen von IHK-Fortbildungsprüfungen (z. B. Bankfachwirt/-in, Fachwirt/-in für Büro- und Projektorganisation, Fachwirt/-in für Güterverkehr & Logistik, Fachwirt/-in im Gesundheits- und Sozialwesen, Fachwirt/-in für Versicherungen und Finanzen, Industriefachwirt/-in, Handelsfachwirt/-in, Technische/-r Fachwirt/-in, Wirtschaftsfachwirt/-in) können gemäß deren Prüfungsordnung auf Antrag vom schriftlichen Teil der Ausbilder-Eignungsprüfung befreit werden. Im Falle einer beantragten Befreiung ist das Fachwirtezeugnis der Anmeldung beizufügen.

## Hinweise zur praktischen Prüfung

Die praktische Prüfung besteht gemäß § 4 Abs. 3 der Verordnung aus der „Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von höchstens 30 Minuten. Anstelle der Präsentation kann eine praktische Ausbildungssituation durchgeführt werden“. Durchführung / Präsentation und Fachgespräch gehen je zu 50 % in die Bewertung der praktischen Prüfung ein.

Beispiele für Ausbildungssituationen können sein (siehe auch Rahmenplan S. 29 f.):

- Gespräch über ein konkretes Fehlverhalten von Auszubildenden (Kritikgespräch)
- Einweisung von Ausbildungsbeauftragten
- Abstimmung eines gemeinsamen Projektes mit der Berufsschule
- Einführung eines neuen Ausbildungsberufes im Betrieb
- Auswahl einer betrieblichen Aufgabe als Lernprojekt
- Planung einer Ausbildungsreihe
- Führen eines Beurteilungsgesprächs mit dem/der Auszubildenden
- Ausbildungseinheit

Das klassische Beispiel einer Ausbildungssituation ist die Ausbildungseinheit als ein für die Ausbildung sinnvoller, inhaltlich relativ in sich geschlossener und didaktisch aufbereiteter Ausbildungsabschnitt, der sich auf die jeweilige Ausbildungsordnung bezieht. Als Gestaltungsmöglichkeiten für die praktische Prüfung ergeben sich daraus

1. Durchführung einer Ausbildungseinheit
2. Präsentation einer Ausbildungseinheit

## 1. Hinweise zur Durchführung einer Ausbildungseinheit

Handlungsorientiertes Unterweisen setzt voraus, dass die Durchführung einer Ausbildungseinheit immer mit einer konkreten betrieblichen Handlungssituation verbunden werden muss. In einer Fragestellung formuliert bedeutet das, welche Kompetenzen sind zu erwerben, um den Anforderungen einer Arbeitssituation und/oder eines Arbeitsplatzes gerecht zu werden.

Leitende Fragen zur Konstruktion einer betrieblichen Handlungssituation sind dabei:

- Gibt es einen direkten Berufsbezug/Arbeitsbezug dieser Handlung?
- Lässt die Handlungssituation einen Sinncharakter bzw. Anforderungscharakter für den Lernenden erkennen zur Erzielung einer stabilen Lernmotivation bei dem/der Auszubildenden?
- Lässt die Handlungssituation ein Problemgehalt für den/die Auszubildende(n) erkennen?

Die praktische Prüfung dauert mit dem anschließenden Fachgespräch maximal 30 Minuten. Bei zu verwendenden Arbeitsblättern (bzw. anderen Ausbildungsmitteln) sollte erkennbar sein, dass die Unterlagen konkret für den/die Auszubildende(n) entwickelt bzw. beschafft wurden. Ein Entwurf dazu kann digital eingereicht werden. Weitere Informationen zum hochladen werden mit der Einladung zur praktischen Prüfung mitgeteilt. Die praktische Unterweisung kann auch mit mehreren Auszubildenden (bis zu drei) durchgeführt werden (i. d. R. Rollenübernahme des/der Auszubildenden durch Lehrgangsteilnehmer).

### Einordnung des Themas

Das Thema der Durchführung der berufstypischen Ausbildungssituation (Unterweisung) muss sich schlüssig aus dem betrieblichen Ausbildungsplan, den der Auszubildende unter Zugrundelegung der Ausbildungsverordnung oder des Ausbildungsrahmenplanes für den/die Auszubildende(n) zu erstellen hat, ableiten lassen.

### Motivation

Motivation bedeutet das Schaffen einer positiven Lernhaltung während des gesamten Lernvorgangs. Dazu gehört, bei dem/der Auszubildenden Interesse zu wecken, ihn/sie für die jeweiligen Inhalte zu „begeistern“, aber auch bereits vorhandenes Interesse zu entdecken und zu fördern (intrinsische Motivation). Entscheidend ist, dass dabei die Gründe für die Durchführung einer Lernhandlung im Bereich der Handlung selbst liegen (Ergebnisbezug). Darunter fallen meist auch solche Handlungsfolgen, die sich direkt aus einer Handlung ergeben, z. B. der fertige Kerzenständer als Folge des Montierens, die nutzbare Exceltabelle als Abschluss einer Berechnung. Die intrinsische Motivation führt in der Regel zu besseren Lernergebnissen! Deshalb darf die Phase der Motivation in keiner Unterweisung fehlen.

Extrinsische Motivation ist der Wunsch, die Absicht, eine Lernhandlung durchzuführen, weil damit positive Folgen herbeigeführt werden bzw. negative Konsequenzen verhindert werden. Ein Auszubildender lernt, weil er z. B. eine Anerkennung (Belohnung, Geld, Freizeit usw.) für seine Leistung bekommt. Vielfach ist es schwierig, extrinsisch und intrinsisch motivierte Lernhandlungen zu unterscheiden. Denn bestimmte Handlungen werden nur deswegen durchgeführt, weil sie andere, intrinsisch motivierte Handlungen ermöglichen, z. B. Vokabellernen als

Vorbereitung für den Auslandsurlaub, als auch extrinsische motivierte Lernhandlungen z. B. das Bestehen der Abschlussprüfung im erlernten Beruf.

### Die Bedeutung beruflicher Handlungskompetenz

Ausgangspunkt beruflichen Lernens sind berufliche Handlungssituationen. Gemeint sind konkrete Anlässe, die Handlungskompetenz und damit für Auszubildende Lernaktivitäten erfordern. Diese Handlungssituationen sind inhaltlich vielschichtig, pädagogisch und beruflich bedeutsam, liefern intrinsische Motivation und erlauben die Entfaltung beruflicher Handlungskompetenz. Exemplarisch seien hier einige Situationen aus unterschiedlichen Berufsfeldern genannt:

- Kundenaufträge bearbeiten (z. B. eine spezielle Elektroinstallation)
- Meldungen bearbeiten (z. B. der Qualitätskontrolle: Ausschussraten zu hoch)
- Kundenanfragen bearbeiten (erwartet wird z. B. ein Rückruf, ein Antwortschreiben, eine technische Information)
- Brandschutzauflagen umsetzen
- Kundenreklamation bearbeiten
- Schadensersatzforderungen bearbeiten
- Möglichkeit eigener Reparaturarbeiten abwägen
- Arbeitsabläufe optimieren (z. B. Bildung von Teams)

Isolierte Handlungen (z. B. bloßes Ausfüllen eines Formulars) sollen **nicht** Gegenstand einer Präsentation oder Durchführung der berufstypischen Ausbildungssituation (Unterweisung) sein. Die präsentierte oder durchgeführte Unterweisung ist vielmehr unter besonderer Berücksichtigung der beruflichen Handlungskompetenz in ihrer Vernetzung Fachkompetenz – Methodenkompetenz – Sozialkompetenz – Personalkompetenz darzustellen.

Berufliche Handlungskompetenz entfaltet sich in diesen Dimensionen. Wichtig ist bei der Feststellung für die zu fördernden Teilkompetenzen, dass der konkrete Bezug zur Lernsituation zum Ausdruck gebracht wird.

Präsentation oder Durchführung der berufstypischen Ausbildungssituation (Unterweisung) sind hinsichtlich der einzelnen Teilschritte zu gliedern und in ihrer Struktur (vertikal/horizontal) bereits in dem Entwurf nachzuweisen:

Welche Inhalte sollen – in welcher Phase – mit welcher Methode/welchen Methoden – mit welchen Zielen – mit welchen Ausbildungsmitteln/Medien – vermittelt werden?

### Methodenwahl

Bei der Ausgestaltung der Methoden ist unter Beachtung des Adressatenbezuges und des Lerntempo sowie der Ausgangssituation zu prüfen, inwieweit die Selbständigkeit und Eigenaktivität des/der Auszubildenden gefördert wird. Ein geeigneter Methodenwechsel kann zur Erreichung des Ziels wesentlich beitragen.

Die Eignung der Methode muss im Rahmen der Vermittlung beruflicher Handlungskompetenz sorgfältig abgewogen werden.

Trotz der begrenzten Zeitvorgabe von etwa 15 Minuten können auch komplexere Methoden

(oder Teile von diesen), z. B. Leittext-, Projekt-, Fallmethode oder Rollenspiel, Beachtung finden. Die **Aktivität** des Ausbilders/der Ausbilderin muss im Verlauf der praktischen Prüfung erkennbar und bewertbar sein!

### Sicherung des Lernerfolgs / Lernerfolgskontrollen

Die Sicherung des Lernerfolgs dient dem Ausbilder/der Ausbilderin und dem/der Auszubildenden als Rückmeldung darüber, ob das Ziel des Ausbildungsabschnitts erreicht worden ist. Jede Lerneinheit muss eine Sicherung des Lernfortschritts beinhalten.

## 2. Hinweise zur Präsentation einer Ausbildungseinheit

Hier sind die inhaltlichen und Gliederungsgesichtspunkte (wie bei der Durchführung einer Ausbildungseinheit; s. o.) zu übernehmen zzgl. der zeitlichen Gliederung / Ausgestaltung der präsentierten Einheit.

Bei der Durchführung sind insbesondere folgende Gesichtspunkte von Bedeutung:

### Eröffnung

- Begrüßung, Themenbeschreibung, Zeitrahmen / zeitliche Gliederung

### Durchführung / Präsentation

- Phasen einer Unterweisung
- Ablaufplanung / Ausgestaltung der präsentierten Einheit
- Übung / Transfer / Abschluss
- Themeneinordnung, -analyse
- Didaktische und methodische Entscheidungen
- Handlungskompetenz
- Motivation
- Arbeitsmittel

### Medieneinsatz

- Medienaufbau, Präsentation, Layout, Anschaulichkeit, Strukturierung

### Gesamtverhalten

- Gestik, Mimik, Blickkontakt, Ausdruck, freies Sprechen

Bei der Präsentation müssen die Ausführungen des Vortragenden durch entsprechende Hilfsmittel visuell unterstützt werden. Ein Vortrag ohne derartige Hilfsmittel erfüllt nicht die Kriterien, die an eine Präsentation zu richten sind. Als Unterstützung der Präsentation ist es freigestellt, welches Medium bei der Präsentation zur Anwendung kommt. Geeignet hierfür sind beispielsweise Flipchart / Objektkamera / Pinnwand / Laptop.

**Hinweis: Ein Laptop wird von der IHK nicht zur Verfügung gestellt!**

## Hinweise zum Fachgespräch

Im Anschluss an die Präsentation oder Durchführung wird ein Fachgespräch geführt. In diesem soll der/die Prüfungsteilnehmer/-in die Planung und Durchführung der Unterweisung/Präsentation begründen bzw. erläutern. Es sind also auch Fragestellungen möglich, die nur einen mittelbaren Bezug zur Themenstellung haben. Die Prüfungsteilnehmer/-innen sollen unter Beweis stellen, dass sie diese unter arbeits- und berufspädagogischen Gesichtspunkten / Kriterien begründen können.

Im Fachgespräch können Bezüge zum praktischen Prüfungsteil hergestellt werden durch Fragen:

- zu den Phasen der Unterweisung
- zur Strukturierung bzw. zum Ablauf
- zur Gestaltung von Medien / Arbeitsmitteln
- zur Adressatenanalyse
- zu didaktischen Entscheidungen
- zu methodischen Entscheidungen
- zur Motivation
- zur Themenwahl, Ausbildungssituation
- zu gesetzlichen Rahmenbedingungen
- zur Berufs- und Arbeitspädagogik

# 2

## Durchführung der praktischen Prüfung

- Ausbildungseinheit  
(Hinweise zur Durchführung/Präsentation)
- Weitere Hinweise
- Deckblatt für den Entwurf

# Ausbildungseinheit

## - Hinweise zur Durchführung oder Präsentation

1. Allgemeine Angaben zur praktischen Prüfung
  - Name, Vorname
  - Ausbildungsberuf
  - Thema / Themeneinordnung  
*(Ein Auszug aus der Verordnung des Ausbildungsberufes zum Thema ist in Kopie beigefügt)*
  - Anzahl der Auszubildenden
  - Ausbildungsstand (Monat des Ausbildungsjahres)
  - Lernort / Ausbildungsplatz im Unternehmen
  - Zeitdauer (max. 15 Min)
2. Kurzanalyse der Lerngruppe / Lernvoraussetzungen
3. Didaktische Entscheidungen / Einordnung der Stoffauswahl
4. Handlungskompetenz der Unterweisung  
*(Kompetenzbeschreibungen und Begründungen)*
5. Methodische Entscheidungen / Methodenwahl  
*(Beschreibung und Begründung)*
6. Motivation / Problembewusstsein
7. Sicherung des Lernerfolgs /Lernerfolgskontrolle
8. Vorschlag Planungsskizze:

Lfd. Nr.	Phasen der Unterweisung, Handlungsphasen und deren Inhalte	Unterweisungsmethoden	Medieneinsatz / Ausbildungsmittel
----------	---	-----------------------	--------------------------------------

Allgemeines zur Ausbildungseinheit		
Anforderungen Bearbeitungspunkte	Durchführung	Präsentation
Prüfungsteilnehmer/-in	Name, Vorname	Name, Vorname
Ausbildungsberuf	Berufsbezeichnung nach der gültigen Verordnung	Berufsbezeichnung nach der gültigen Verordnung
Thema	Nennung des Themas	Nennung des Themas
Bezug zum Ausbildungsrahmenplan	Nennung der Quelle, wo das Thema im Ausbildungsrahmenplan dokumen- tiert ist.	Nennung der Quelle, wo das Thema im Ausbildungsrahmenplan dokumen- tiert ist.
Angaben zur Ausbildung	Anzahl der Auszubildenden, Ausbildungsstand (Monat /Jahr), Ausbildungsort im Unternehmen	Anzahl der Auszubildenden, Ausbildungsstand (Monat /Jahr), Ausbildungsort im Unternehmen
Zeitplanung	Maximal 15 Minuten	Maximal 15 Minuten

# Inhalte zur Ausbildungseinheit

Anforderungen Bearbeitungspunkte	Durchführung	Präsentation
<b>Kurzanalyse der Lerngruppe, Lernvoraussetzungen</b>	zum Beispiel: - Kenntnisse zur Person - Zeit im Unternehmen, - bereits vermittelte Kenntnisse, Fertig- und Fähigkeiten, - Auffassungsgabe, - Lern- und Sozialverhalten im Betrieb	zum Beispiel: - Kenntnisse zur Person - Zeit im Unternehmen, - bereits vermittelte Kenntnisse, Fertig- und Fähigkeiten, - Auffassungsgabe, - Lern- und Sozialverhalten im Betrieb
<b>Didaktische Entscheidung, Einordnung der Stoffauswahl</b>	Die vorherige/nachfolgende Unter- weisung muss im Zusammenhang mit dem genannten Thema stehen; Ausbildungsrahmenplan und/oder sachlich- zeitliche Gliederung	Die vorherige/nachfolgende Unter- weisung muss im Zusammenhang mit dem genannten Thema stehen; Ausbildungsrahmenplan und /oder sachlich- zeitliche Gliederung
<b>Handlungskompetenz</b>	Bei der Durchführung ist darauf zu achten, dass die zu der Ausbildungs- einheit gehörenden Kompetenzen, wie Fach-, Methoden- und Sozial- kompetenz, entsprechend vermittelt werden.	Bei der Präsentation müssen die je- weiligen Kompetenzen, wie Fach-, Methoden- und Sozialkompetenz, bezogen auf das Thema der Ausbil- dungseinheit nach Ausbildungsrah- menplan, eindeutig und verständlich für den Prüfungsausschuss bzw. Zu- hörer dargestellt werden und erkenn- bar sein.
<b>Methodische Entscheidung, Methodenwahl</b>	Zur Vermittlung der Kompetenzen ste- hen dem Ausbildenden eine Vielzahl von verschiedenen Methoden zur Verfügung. Die Festlegung, welche Methoden zur Durchführung bzw. zum Einsatz kommen, steht im Zusammen- hang mit dem Thema und ist vom Aus- bildenden zu planen und entsprechend zu steuern.	Die Präsentation muss darstellen, wie die einzelnen Kompetenzen methodisch, auf das Thema bezo- gen, vermittelt werden sollen.
<b>Motivation Problembewusstsein</b>	Bei der Durchführung der Ausbil- dungseinheit ist auf eine angemese- ne Motivation zu achten. (Zu Beginn und im Verlauf der Aus- bildungseinheit)	Bei der Präsentation ist aufzuzei- gen, wie der „Lernende“ im Verlauf der Ausbildungseinheit motiviert werden kann.
<b>Zeitvorgabe (Maximal 15 Minuten)</b>	Nach Ablauf der geplanten Zeitvor- gabe ist die Vermittlung des Ausbil- dungsabschnittes abgeschlossen.	Die Inhalte aus der dargestellten Präsentation können sich auch über einen größeren Zeitraum erstrecken.
<b>Arbeitsmittel</b>	Je nach Thema kann es erforderlich sein, ergänzend zu den Fachunterlagen und Arbeitsmitteln, entsprechende Be- gleitunterlagen wie z. B Arbeitsbe- schreibungen, Aufgaben- und Arbeits- blätter zur Bearbeitung bereitzustellen.	Bei der Präsentation sollten die Un- terlagen, die zum gewählten Thema gehören, wie Arbeitsbeschreibung, Aufgaben- und Arbeitsblätter in der Darstellung mit dokumentiert wer- den.

# Weitere Hinweise

Neben der Ausbildungseinheit können auch andere Ausbildungssituationen im Rahmen der praktischen Prüfung thematisiert werden (Anmerkungen dazu siehe unter "Hinweise zur praktischen Prüfung" – Seite 6).

Für die Gestaltung von Planung und Durchführung sind dabei die nachfolgenden Stichworte als Orientierung hilfreich:

## **1. Allgemeine Angaben zur praktischen Prüfung**

- Name, Vorname
- Thema
- Adressatenkreis - z. B. Angaben zum Teilnehmerkreis/zu den Mitarbeitern/Auszubildenden
- Veranstaltungsort
- Zeitdauer (max. 15 Min)

## **2. Beschreibung / Charakterisierung einer Ausgangssituation**

(aus dem Bereich der beruflichen Bildung z. B. Planung, Einrichtung eines neuen Ausbildungsganges, Durchführung eines Kritikgespräches)

## **3. Beschreibung und Analyse der Aufgabe- bzw. Problemstellung**

## **4. Zielformulierung**

(z. B. nach Verordnung zu vermittelnde berufsspezifische Fachqualifikation, Erwartungen an die Teilnehmer, Angaben zum Gesprächsziel, Nennung und Darstellung, welche Ergebnisse mit welchem Aufwand und welchen Schritten bei dem gewählten Thema erreicht werden sollen)

## **5. Didaktische Entscheidungen**

## **6. Methodische Entscheidungen**

## **7. Lösungsalternative mit Begründung**

(Erläuterung der eigenen vorgestellten Lösung)



## Deckblatt

# Unterweisungsentwurf Ausbildereignungsprüfung

Datum der praktischen Prüfung:

Name, Vorname:

Geburtsdatum:

Art der Prüfung  Durchführung  
 Präsentation

Thema:

### Erklärung

Hiermit erkläre ich, dass diese Unterweisung von mir selbst - ohne Hilfe weiterer Personen - erstellt wurde.

---

Datum, Unterschrift

# 3

## Beurteilung der praktischen Prüfung

- Beurteilungsbogen

## Beurteilungsbogen

### Durchführung einer Ausbildungssituation

im Rahmen der Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO vom 21. Jan. 2009)

Name: ..... Vorname: .....

Prüfungsfähigkeit abgefragt:

Prüfungszeit: von.....Uhr bis.....Uhr Datum .....

<b>A. Durchführung</b> (von.....Uhr; bis.....Uhr) <span style="float: right;">(ca. 15 Minuten)</span>		
Inhalte	Punkte	Protokoll
<p><b><u>Eröffnung</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung / Smalltalk</li> <li>• Zeitrahmen der Durchführung</li> </ul>	<p>— 5</p>	
<p><b><u>Durchführung (auch in Auszügen)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ziel der Unterweisung wird genannt / aufgezeigt</li> <li>• Adressaten- und situationsgerechte Ausgestaltung</li> <li>• Phasen der Ausbildungseinheit</li> <li>• Übung / Transfer / Abschluss</li> <li>• (betriebliche) Themeneinordnung</li> <li>• Arbeitssicherheit &amp; Gesundheitsschutz</li> <li>• Didaktische, methodische Gestaltung</li> <li>• Handlungskompetenz adressiert</li> <li>• Motivation &amp; Aktivität des Auszubildenden</li> <li>• Einsatz von Lern- und Arbeitsmitteln</li> <li>• Sicherung des Lernerfolgs/Lernerfolgskontrolle</li> <li>• Führungsverhalten</li> <li>• Einsatz sinnvoller Medien</li> <li>• Layout, Anschaulichkeit, Strukturierung</li> </ul>	<p>— 40</p>	
<p><b><u>Gesamtverhalten</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mimik / Gestik</li> <li>• Blickkontakt</li> <li>• Ausdruck, freies Sprechen</li> </ul>	<p>— 5</p>	
	<p>— 50</p>	<p>Ergebnis Teil A</p>

**B. Fachgespräch** (von.....Uhr; bis.....Uhr)

(ca. 15 Minuten)

Inhalte	Punkte	Protokoll
<p><b>Weitere Gesichtspunkte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbsteinschätzung / Reflexion</li> <li>• Umgang mit Hinweisen, Einwendungen</li> <li>• Auftreten, Gesamtverhalten</li> </ul> <p><b>Fragen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu den Phasen der Unterweisung</li> <li>• zur Strukturierung bzw. zum Ablauf</li> <li>• zur Gestaltung von Medien / Arbeitsmitteln</li> <li>• zur Adressatenanalyse</li> <li>• zu methodischen Entscheidungen</li> <li>• zu didaktischen Entscheidungen</li> <li>• zu Handlungskompetenzen</li> <li>• zur Motivation</li> <li>• zur Themenwahl, Ausbildungssituation</li> <li>• zu rechtlichen Rahmenbedingungen</li> <li>• zur Berufs- und Arbeitspädagogik</li> </ul>	<p>—</p> <p>50</p>	
	<p>—</p> <p>50</p>	Ergebnis Teil B

Bemerkungen/Begründungen

---



---



---

100 – 92 = sehr gut	66 – 50 = ausreichend
91 – 81 = gut	49 – 30 = mangelhaft
80 – 67 = befriedigend	29 – 0 = ungenügend

**Gesamtergebnis:**

<p>—</p> <p>100</p>
---------------------

Die beteiligten Prüfer/-innen haben während der Prüfung jeweils individuelle Aufzeichnungen über die gezeigten einzelnen Prüfungsleistungen des Prüfungsteilnehmers erstellt. Nach Abschluss der Prüfung haben die daran beteiligten Prüfer/-innen auf Grundlage dieser Aufzeichnungen das Prüfungsergebnis gemeinsam beraten und übereinstimmend festgestellt. Das gilt unabhängig davon, ob über einzelne Prüfungsleistungen und/oder die Gesamtbeurteilung einstimmig geurteilt wurde oder ob die Beurteilung das Ergebnis einer Mehrheitsentscheidung ist. Das Protokoll beinhaltet das einvernehmlich festgestellte Prüfungsergebnis.

Die obigen Bewertungskriterien und deren Gewichtung sind ein Vorschlag. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen die Prüfenden, dass sie diesen Vorschlag nach eingehender Erörterung übernehmen.

Datum: .....

\_\_\_\_\_  
Unterschriften des Prüfungsausschusses

## Beurteilungsbogen Präsentation einer Ausbildungssituation

im Rahmen der Ausbilder-Eignungsprüfung (AEVO vom 21. Jan. 2009)

Name: ..... Vorname: .....

Prüfungsfähigkeit abgefragt:

Prüfungszeit: von.....Uhr bis.....Uhr Datum .....

A. Präsentation (von.....Uhr; bis.....Uhr)		(ca. 15 Minuten)
Inhalte	Punkte	Protokoll
<u>Eröffnung</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Begrüßung</li> <li>• Themenbeschreibung &amp; Ziel</li> <li>• Zeitrahmen</li> </ul>	— 5	
<u>Ausgangssituation</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurzvorstellung der betrieblichen Situation</li> <li>• Ausbildungsberuf &amp; Ausbildungsordnung</li> <li>• Adressatenanalyse</li> <li>• Rahmenbedingungen der Ausbildungseinheit</li> <li>• Didaktische, methodische Entscheidungen</li> <li>• Angestrebter Kompetenzzuwachs</li> </ul>	— 15	
<u>Darstellung des Ablaufs</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Phasen der Ausbildungssituation</li> <li>• Situationsgerechte Darstellung des Ausbilder- &amp; Auszubildendenverhaltens</li> <li>• Motivation im Ablauf</li> <li>• Aktivierung des Auszubildenden</li> <li>• Exemplarische Darstellung der Kommunikation mit dem Auszubildenden</li> <li>• Einsatz von Lern- &amp; Arbeitsmitteln</li> <li>• Sicherung des Lernerfolgs/Lernerfolgskontrolle</li> </ul>	— 20	
<u>Medieneinsatz</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Medienaufbau</li> <li>• Präsentation</li> <li>• Layout, Anschaulichkeit, Strukturierung</li> </ul>	— 5	
<u>Gesamtverhalten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mimik / Gestik</li> <li>• Blickkontakt</li> <li>• Ausdruck, freies Sprechen</li> </ul>	— 5	
50		Ergebnis Teil A

**B. Fachgespräch** (von.....Uhr; bis.....Uhr)

(ca. 15 Minuten)

Inhalte	Punkte	Protokoll
<p><u>Weitere Gesichtspunkte</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selbsteinschätzung / Reflexion</li> <li>• Umgang mit Hinweisen, Einwendungen</li> <li>• Auftreten, Gesamtverhalten</li> </ul> <p><u>Fragen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zu den Phasen der Unterweisung</li> <li>• zur Strukturierung bzw. zum Ablauf</li> <li>• zur Gestaltung von Medien / Arbeitsmitteln</li> <li>• zur Adressatenanalyse</li> <li>• zu methodischen Entscheidungen</li> <li>• zu didaktischen Entscheidungen</li> <li>• zu Handlungskompetenzen</li> <li>• zur Motivation</li> <li>• zur Themenwahl, Ausbildungssituation</li> <li>• zu rechtlichen Rahmenbedingungen</li> <li>• zur Berufs- und Arbeitspädagogik</li> </ul>	<p>_____</p> <p>50</p>	
	<p>_____</p> <p>50</p>	Ergebnis Teil B

Bemerkungen/Begründungen

---



---



---

100 – 92 = sehr gut	66 – 50 = ausreichend
91 – 81 = gut	49 – 30 = mangelhaft
80 – 67 = befriedigend	29 – 0 = ungenügend

**Gesamtergebnis:**

<p>_____</p> <p>100</p>
-------------------------

Die beteiligten Prüfer/-innen haben während der Prüfung jeweils individuelle Aufzeichnungen über die gezeigten einzelnen Prüfungsleistungen des Prüfungsteilnehmers erstellt. Nach Abschluss der Prüfung haben die daran beteiligten Prüfer/-innen auf Grundlage dieser Aufzeichnungen das Prüfungsergebnis gemeinsam beraten und übereinstimmend festgestellt. Das gilt unabhängig davon, ob über einzelne Prüfungsleistungen und/oder die Gesamtbeurteilung einstimmig geurteilt wurde oder ob die Beurteilung das Ergebnis einer Mehrheitsentscheidung ist. Das Protokoll beinhaltet das einvernehmlich festgestellte Prüfungsergebnis.

Die obigen Bewertungskriterien und deren Gewichtung sind ein Vorschlag. Mit Ihrer Unterschrift bestätigen die Prüfenden, dass sie diesen Vorschlag nach eingehender Erörterung übernehmen.

Datum: .....

\_\_\_\_\_  
Unterschriften des Prüfungsausschusses

**4**

**Wiederholungsprüfung**

### Auszug § 26 der Prüfungsordnung vom 1. März 2009

- (1) Eine Fortbildungsprüfung, die nicht bestanden ist, kann zweimal wiederholt werden. Ebenso können Prüfungsteile, die nicht bestanden sind, zweimal wiederholt werden. Es gelten die in der Wiederholungsprüfung erzielten Ergebnisse.
- (2) Hat die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer bei nicht bestandener Prüfung in einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) mindestens ausreichende Leistungen erbracht, so ist diese auf Antrag der Prüfungsteilnehmerin/des Prüfungsteilnehmers nicht zu wiederholen, sofern die Prüfungsteilnehmerin/der Prüfungsteilnehmer sich innerhalb von zwei Jahren – gerechnet vom Tag der Feststellung des Ergebnisses der nicht bestandenen Prüfung – zur Wiederholungsprüfung anmeldet. Die Bewertung einer selbstständigen Prüfungsleistung (§ 20 Abs. 2 Satz 2) ist im Rahmen der Wiederholungsprüfung zu übernehmen.
- (3) Die Prüfung kann frühestens zum nächsten Prüfungstermin (§ 7) wiederholt werden.\*

#### 1. Schriftliche Prüfung

Im schriftlichen Teil sind in 180 Minuten aus mehreren Handlungsfeldern fallbezogene Aufgaben zu bearbeiten.

Wenn insgesamt nicht mindestens 50 Punkte erreicht werden, ist es erforderlich, die Prüfung schriftlich zu wiederholen. Eine mündliche Ergänzungsprüfung ist nicht vorgesehen. Ein Termin ist mit der Industrie- und Handelskammer abzustimmen.

#### 2. Praktische Prüfung

Der praktische Teil besteht aus einer Präsentation einer Ausbildungseinheit/ Ausbildungssituation oder der praktischen Durchführung einer Ausbildungseinheit und einem Fachgespräch. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 30 Minuten dauern.

Wenn nicht mindestens 50 Punkte erreicht werden, ist es erforderlich, die praktische Prüfung zu wiederholen. Ein Termin ist mit der Industrie- und Handelskammer abzustimmen, eine schriftliche Anmeldung zur Wiederholungsprüfung ist erforderlich. Es bleibt dem Teilnehmer überlassen, für die praktische Prüfung das alte Thema überarbeitet neu zu verwenden oder ein völlig neues Thema zu wählen.

\*Das Anmeldeformular finden Sie auf unserer Homepage oder über folgenden QR-Code:



# 5

## Lehrgangsträger

**AEVO Digital GmbH**  
Otto-Lilienthal-Straße 11 | 50259 Pulheim  
Telefon: 02431 9452594  
E-Mail: [info@aevo-digital.de](mailto:info@aevo-digital.de)  
Internet: [www.aevo-digital.de](http://www.aevo-digital.de)

**AGW e. V.**  
Ringstr. 9A | 32427 Minden  
Telefon: 0571 645701  
E-Mail: [info@agw-minden.de](mailto:info@agw-minden.de)  
Internet: [www.agw-minden.de](http://www.agw-minden.de)

**Akademie für Einkauf | AfüE**  
Ingenieurbüro Lux  
Lyrenstraße 13  
44866 Bochum  
Telefon: 0209 1715527  
E-Mail: [info@ibluxe.de](mailto:info@ibluxe.de)  
Internet: [www.ibluxe.de](http://www.ibluxe.de)

**Akademie für Weiterbildung**  
Am Lenkwerk 9 | 33609 Bielefeld  
Tel.: 0521 55777698  
E-Mail: [nolting@afw-bielefeld.de](mailto:nolting@afw-bielefeld.de)  
Internet: [www.afw-bielefeld.de](http://www.afw-bielefeld.de)

**Ausbilderschein 24**  
Wacholderweg 15 | 32339 Espelkamp  
Telefon: 05743 9322335  
E-Mail: [info@ausbilderschein24.de](mailto:info@ausbilderschein24.de)  
Internet: [www.ausbilderschein24.de](http://www.ausbilderschein24.de)

**Die Meisterschule – Akademie für berufliche Weiterbildung**  
Bahnhofstr. 56 | 32257 Bünde  
Telefon: 05223 183790  
E-Mail: [info@meisterschule.de](mailto:info@meisterschule.de)  
Internet: [www.meisterschule.de](http://www.meisterschule.de)

**DEKRA Akademie GmbH**  
Schweriner Str. 1 | 33605 Bielefeld  
Telefon: 0521 986150  
E-Mail: [bielefeld.akademie@dekra.com](mailto:bielefeld.akademie@dekra.com)  
Internet: [www.dekra-akademie.de/bielefeld](http://www.dekra-akademie.de/bielefeld)

**Deutsche Angestellten Akademie GmbH**  
Herforder Straße 74 | 33602 Bielefeld  
Telefon: 0521 923618-21  
E-Mail: [olga.wekesser@daa.de](mailto:olga.wekesser@daa.de)  
Internet: [www.daa-westfalen.de](http://www.daa-westfalen.de)

**kniebel.com®**  
Liekbreen 8 b | 49090 Osnabrück  
E-Mail: [weiterbildung@kniebel.com](mailto:weiterbildung@kniebel.com)  
Internet: [www.kniebel.com](http://www.kniebel.com)

**Fortbildungsakademie der Wirtschaft**  
Von-Werth-Straße 21-23 | 50670 Köln  
Telefon: 0221 376400  
E-Mail: [info@faw.de](mailto:info@faw.de)  
Internet: [www.faw.de](http://www.faw.de)

**Freiherr-von-Stein Berufskolleg**  
Habsburgerring 53 b | 32425 Minden  
Telefon: 0571 837020  
E-Mail: [info@fvs-berufskolleg.de](mailto:info@fvs-berufskolleg.de)  
Internet: [www.fvs-berufskolleg.de](http://www.fvs-berufskolleg.de)

**IBB – Institut für Berufliche Bildung AG**  
Feilenstr. 31 | 33602 Bielefeld  
Tel.: 0521 4042555  
E-Mail: [bielefeld@ibb.com](mailto:bielefeld@ibb.com)  
Internet: [www.ibb.com](http://www.ibb.com)

**IFM – Institut für Managementlehre gGmbH**  
Munscheidstraße 14 | 45886 Gelsenkirchen  
Telefon: 0209 1774350  
E-Mail: [info@ifm-fortbildung.de](mailto:info@ifm-fortbildung.de)  
Internet: [www.ifm-fortbildung.de](http://www.ifm-fortbildung.de)

**IHK-Akademie Ostwestfalen GmbH**  
Elsa-Brändström-Str. 1-3 | 33602 Bielefeld  
Telefon: 0521 554300  
E-Mail: [info@ihk-akademie.de](mailto:info@ihk-akademie.de)  
Internet: [www.ihk-akademie.de](http://www.ihk-akademie.de)

**LVQ Weiterbildung gGmbH**  
Ruhorter Straße 47 | 45478 Mühlheim an der Ruhr  
Telefon: 0208 9938832  
E-Mail: [dd@lvq.de](mailto:dd@lvq.de)  
Internet: [www.lvq.de](http://www.lvq.de)

**Meisterwerk OWL**  
Mozartstraße 71 | 32049 Herford  
Telefon: 05221 1717895  
E-Mail: [info@meisterwerk-owl.de](mailto:info@meisterwerk-owl.de)

**Neubauer & Partner**  
**Akademie für Weiterbildung**  
Bergstraße 19 | 33415 Verl  
Tel.: 05246 8389161  
E-Mail: [info@neubauer-akademie.de](mailto:info@neubauer-akademie.de)  
Internet: [www.neubauer-akademie.de](http://www.neubauer-akademie.de)

**progressio Managementtraining GmbH**  
Georg-Büchner-Straße 7 | 32108 Bad  
Salzuflen  
Tel.: 05222 80750 0  
E-Mail: [kontakt@progressio-mt.de](mailto:kontakt@progressio-mt.de)  
Internet: [www.progressio-mt.de](http://www.progressio-mt.de)

**SBH West GmbH**  
Waldenburger Straße 19 |  
33098 Paderborn  
Tel.: 0209 94705127  
E-Mail: [info.meister@sbh-west.de](mailto:info.meister@sbh-west.de) Internet:  
[www.industriemeister-sbh.de](http://www.industriemeister-sbh.de)

**Sommerhoff AG Managementinstitut**  
Alfredstraße 57-65 | 45130 Essen Telefon:  
0201 290980  
E-Mail: [info@sommerhoff.ag](mailto:info@sommerhoff.ag) Internet:  
[www.managementinstitut.ag](http://www.managementinstitut.ag)

**synartIQ GmbH**  
E-Mail: [info@synartiq.de](mailto:info@synartiq.de)  
Internet: [www.synartiq.de](http://www.synartiq.de)  
Ritterstr. 19 | 33602 Bielefeld  
Telefon: 0521 5576750

**Technologie- und Berufsbildungszentrum**  
**(tbz) Paderborn**  
Waldenburger Str. 19 | 33098 Paderborn  
Telefon: 05251 7000  
E-Mail: [info@tbz.de](mailto:info@tbz.de)  
Internet: [www.tbzpaderborn.de](http://www.tbzpaderborn.de)

**BANG Netzwerke**  
Technologiepark 8 | 33100 Paderborn  
Telefon: 05251 7760-0  
E-Mail: [info@qpdm.de](mailto:info@qpdm.de)  
Internet: [www.bang-netzwerke.de](http://www.bang-netzwerke.de)

Diese Aufstellung erhebt keinen Anspruch  
auf Vollständigkeit.

Unternehmen, die Inhouse-Schulungen anbieten,  
sowie Berufskollegs, die im Rahmen ihrer  
Bildungsgänge auch auf die AEVO-Prüfung  
vorbereiten, sind nicht gelistet.

Weitere Informationen – insbesondere auch zu  
überregionalen Anbietern:  
[www.wis.ihk.de](http://www.wis.ihk.de)

# 6

## Ausbilder- Eignungsverordnung vom 21. Januar 2019

Bundesgesetzblatt Seite 88 vom 30. Januar 2009

AEVO

# Ausbilder-Eignungsverordnung

vom 21. Januar 2009

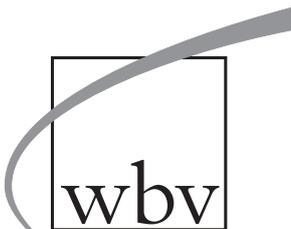
Bestell-Nr. 61021000b

 **wbv** W. Bertelsmann Verlag

 **IHK** Industrie- und Handelskammer  
Ostwestfalen zu Bielefeld

## Inhalt

	Seite
§ 1 Geltungsbereich .....	3
§ 2 Berufs- und arbeitspädagogische Eignung .....	3
§ 3 Handlungsfelder .....	3
§ 4 Nachweis der Eignung .....	5
§ 5 Zeugnis .....	5
§ 6 Andere Nachweise .....	6
§ 7 Fortführen der Ausbildertätigkeit .....	6
§ 8 Übergangsregelung .....	6
§ 9 Inkrafttreten, Außerkrafttreten .....	7
Anlage 1 (zu § 5) .....	8
Anlage 2 (zu § 5) .....	9



**W. Bertelsmann Verlag GmbH & Co. KG**

Postfach 10 06 33 · 33506 Bielefeld

Tel.: 05 21 / 9 11 01-15 · Fax: 05 21 / 9 11 01-19

E-Mail: [service@wbv.de](mailto:service@wbv.de)

[www.wbv.de/www.berufe.net](http://www.wbv.de/www.berufe.net)

# **Ausbilder-Eignungsverordnung**

Vom 21. Januar 2009

(abgedruckt im Bundesgesetzblatt Teil I S. 88 vom 30. Januar 2009)

Aufgrund des § 30 Absatz 5 des Berufsbildungsgesetzes vom 23. März 2005 (BGBl. I S. 931) verordnet das Bundesministerium für Bildung und Forschung nach Anhörung des Hauptausschusses des Bundesinstituts für Berufsbildung:

## **§ 1**

### **Geltungsbereich**

Ausbilder und Ausbilderinnen haben für die Ausbildung in anerkannten Ausbildungsberufen nach dem Berufsbildungsgesetz den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten nach dieser Verordnung nachzuweisen. Dies gilt nicht für die Ausbildung im Bereich der Angehörigen der freien Berufe.

## **§ 2**

### **Berufs- und arbeitspädagogische Eignung**

Die berufs- und arbeitspädagogische Eignung umfasst die Kompetenz zum selbstständigen Planen, Durchführen und Kontrollieren der Berufsausbildung in den Handlungsfeldern:

1. Ausbildungsvoraussetzungen prüfen und Ausbildung planen,
2. Ausbildung vorbereiten und bei der Einstellung von Auszubildenden mitwirken,
3. Ausbildung durchführen und
4. Ausbildung abschließen.

## **§ 3**

### **Handlungsfelder**

(1) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 1 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, Ausbildungsvoraussetzungen zu prüfen und Ausbildung zu planen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. die Vorteile und den Nutzen betrieblicher Ausbildung darstellen und begründen zu können,
2. bei den Planungen und Entscheidungen hinsichtlich des betrieblichen Ausbildungsbedarfs auf der Grundlage der rechtlichen, tarifvertraglichen und betrieblichen Rahmenbedingungen mitzuwirken,
3. die Strukturen des Berufsbildungssystems und seine Schnittstellen darzustellen,
4. Ausbildungsberufe für den Betrieb auszuwählen und dies zu begründen,
5. die Eignung des Betriebes für die Ausbildung in dem angestrebten Ausbildungsberuf zu prüfen sowie ob und inwieweit Ausbildungsinhalte durch Maßnahmen außerhalb der Ausbildungsstätte, insbesondere Ausbildung im Verbund, überbetriebliche und außerbetriebliche Ausbildung, vermittelt werden können,

6. die Möglichkeiten des Einsatzes von auf die Berufsausbildung vorbereitenden Maßnahmen einzuschätzen sowie
7. im Betrieb die Aufgaben der an der Ausbildung Mitwirkenden unter Berücksichtigung ihrer Funktionen und Qualifikationen abzustimmen.

(2) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 2 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung unter Berücksichtigung organisatorischer sowie rechtlicher Aspekte vorzubereiten. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. auf der Grundlage einer Ausbildungsordnung einen betrieblichen Ausbildungsplan zu erstellen, der sich insbesondere an berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen orientiert,
2. die Möglichkeiten der Mitwirkung und Mitbestimmung der betrieblichen Interessenvertretungen in der Berufsbildung zu berücksichtigen,
3. den Kooperationsbedarf zu ermitteln und sich inhaltlich sowie organisatorisch mit den Kooperationspartnern, insbesondere der Berufsschule, abzustimmen,
4. Kriterien und Verfahren zur Auswahl von Auszubildenden auch unter Berücksichtigung ihrer Verschiedenartigkeit anzuwenden,
5. den Berufsausbildungsvertrag vorzubereiten und die Eintragung des Vertrages bei der zuständigen Stelle zu veranlassen sowie
6. die Möglichkeiten zu prüfen, ob Teile der Berufsausbildung im Ausland durchgeführt werden können.

(3) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 3 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, selbstständiges Lernen in berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen handlungsorientiert zu fördern. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. lernförderliche Bedingungen und eine motivierende Lernkultur zu schaffen, Rückmeldungen zu geben und zu empfangen,
2. die Probezeit zu organisieren, zu gestalten und zu bewerten,
3. aus dem betrieblichen Ausbildungsplan und den berufstypischen Arbeits- und Geschäftsprozessen betriebliche Lern- und Arbeitsaufgaben zu entwickeln und zu gestalten,
4. Ausbildungsmethoden und -medien zielgruppengerecht auszuwählen und situationspezifisch einzusetzen,
5. Auszubildende bei Lernschwierigkeiten durch individuelle Gestaltung der Ausbildung und Lernberatung zu unterstützen, bei Bedarf ausbildungsunterstützende Hilfen einzusetzen und die Möglichkeit zur Verlängerung der Ausbildungszeit zu prüfen,
6. Auszubildenden zusätzliche Ausbildungsangebote, insbesondere in Form von Zusatzqualifikationen, zu machen und die Möglichkeit der Verkürzung der Ausbildungsdauer und die der vorzeitigen Zulassung zur Abschlussprüfung zu prüfen,
7. die soziale und persönliche Entwicklung von Auszubildenden zu fördern, Probleme und Konflikte rechtzeitig zu erkennen sowie auf eine Lösung hinzuwirken,
8. Leistungen festzustellen und zu bewerten, Leistungsbeurteilungen Dritter und Prüfungsergebnisse auszuwerten, Beurteilungsgespräche zu führen, Rückschlüsse für den weiteren Ausbildungsverlauf zu ziehen sowie
9. interkulturelle Kompetenzen zu fördern.

(4) Das Handlungsfeld nach § 2 Nummer 4 umfasst die berufs- und arbeitspädagogische Eignung, die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen und dem Auszubildenden Perspektiven für seine berufliche Weiterentwicklung aufzuzeigen. Die Ausbilder und Ausbilderinnen sind dabei in der Lage,

1. Auszubildende auf die Abschluss- oder Gesellenprüfung unter Berücksichtigung der Prüfungstermine vorzubereiten und die Ausbildung zu einem erfolgreichen Abschluss zu führen,
2. für die Anmeldung der Auszubildenden zu Prüfungen bei der zuständigen Stelle zu sorgen und diese auf durchführungsrelevante Besonderheiten hinzuweisen,
3. an der Erstellung eines schriftlichen Zeugnisses auf der Grundlage von Leistungsbeurteilungen mitzuwirken sowie
4. Auszubildende über betriebliche Entwicklungswege und berufliche Weiterbildungsmöglichkeiten zu informieren und zu beraten.

## **§ 4**

### **Nachweis der Eignung**

(1) Die Eignung nach § 2 ist in einer Prüfung nachzuweisen. Die Prüfung besteht aus einem schriftlichen und einem praktischen Teil. Die Prüfung ist bestanden, wenn jeder Prüfungsteil mit mindestens „ausreichend“ bewertet wurde. Innerhalb eines Prüfungsverfahrens kann eine nicht bestandene Prüfung zweimal wiederholt werden. Ein bestandener Prüfungsteil kann dabei angerechnet werden.

(2) Im schriftlichen Teil der Prüfung sind fallbezogene Aufgaben aus allen Handlungsfeldern zu bearbeiten. Die schriftliche Prüfung soll drei Stunden dauern.

(3) Der praktische Teil der Prüfung besteht aus der Präsentation einer Ausbildungssituation und einem Fachgespräch mit einer Dauer von insgesamt höchstens 30 Minuten. Hierfür wählt der Prüfungsteilnehmer eine berufstypische Ausbildungssituation aus. Die Präsentation soll 15 Minuten nicht überschreiten. Die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation sind im Fachgespräch zu erläutern. Anstelle der Präsentation kann eine Ausbildungssituation auch praktisch durchgeführt werden.

(4) Im Bereich der Landwirtschaft und im Bereich der Hauswirtschaft besteht der praktische Teil aus der Durchführung einer vom Prüfungsteilnehmer in Abstimmung mit dem Prüfungsausschuss auszuwählenden Ausbildungssituation und einem Fachgespräch, in dem die Auswahl und Gestaltung der Ausbildungssituation zu begründen sind. Die Prüfung im praktischen Teil soll höchstens 60 Minuten dauern.

(5) Für die Abnahme der Prüfung errichtet die zuständige Stelle einen Prüfungsausschuss. § 37 Absatz 2 und 3, § 39 Absatz 1 Satz 2, die §§ 40 bis 42, 46 und 47 des Berufsbildungsgesetzes gelten entsprechend.

## **§ 5**

### **Zeugnis**

Über die bestandene Prüfung ist jeweils ein Zeugnis nach den Anlagen 1 und 2 auszustellen.

## § 6

### **Andere Nachweise**

(1) Wer die Prüfung nach einer vor Inkrafttreten dieser Verordnung geltenden Ausbilder-Eignungsverordnung bestanden hat, die aufgrund des Berufsbildungsgesetzes erlassen worden ist, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.

(2) Wer durch eine Meisterprüfung oder eine andere Prüfung der beruflichen Fortbildung nach der Handwerksordnung oder dem Berufsbildungsgesetz eine berufs- und arbeitspädagogische Eignung nachgewiesen hat, gilt für die Berufsausbildung als im Sinne dieser Verordnung berufs- und arbeitspädagogisch geeignet.

(3) Wer eine sonstige staatliche, staatlich anerkannte oder von einer öffentlich-rechtlichen Körperschaft abgenommene Prüfung bestanden hat, deren Inhalt den in § 3 genannten Anforderungen ganz oder teilweise entspricht, kann von der zuständigen Stelle auf Antrag ganz oder teilweise von der Prüfung nach § 4 befreit werden. Die zuständige Stelle erteilt darüber eine Bescheinigung.

(4) Die zuständige Stelle kann von der Vorlage des Nachweises über den Erwerb der berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten auf Antrag befreien, wenn das Vorliegen berufs- und arbeitspädagogischer Eignung auf andere Weise glaubhaft gemacht wird und die ordnungsgemäße Ausbildung sichergestellt ist. Die zuständige Stelle kann Auflagen erteilen. Auf Antrag erteilt die zuständige Stelle hierüber eine Bescheinigung.

## § 7

### **Fortführen der Ausbildertätigkeit**

Wer vor dem 1. August 2009 als Ausbilder im Sinne des § 28 Absatz 1 Satz 2 des Berufsbildungsgesetzes tätig war, ist vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 dieser Verordnung befreit, es sei denn, dass die bisherige Ausbildertätigkeit zu Beanstandungen mit einer Aufforderung zur Mängelbeseitigung durch die zuständige Stelle geführt hat. Sind nach Aufforderung die Mängel beseitigt worden und Gefährdungen für eine ordnungsgemäße Ausbildung nicht zu erwarten, kann die zuständige Stelle vom Nachweis nach den §§ 5 und 6 befreien; sie kann dabei Auflagen erteilen.

## § 8

### **Übergangsregelung**

Begonnene Prüfungsverfahren können bis zum Ablauf des 31. Juli 2010 nach den bisherigen Vorschriften zu Ende geführt werden. Die zuständige Stelle kann auf Antrag des Prüfungsteilnehmers oder der Prüfungsteilnehmerin die Wiederholungsprüfung nach dieser Verordnung durchführen; § 4 Absatz 1 Satz 5 findet in diesem Fall keine Anwendung. Im Übrigen kann bei der Anmeldung zur Prüfung bis zum Ablauf des 30. April 2010 die Anwendung der bisherigen Vorschriften beantragt werden.

§ 9

**Inkrafttreten, Außerkrafttreten**

Diese Verordnung tritt am 1. August 2009 in Kraft. Gleichzeitig tritt die Ausbilder-Eignungsverordnung vom 16. Februar 1999 (BGBl. I S. 157, 700), die zuletzt durch die Verordnung vom 14. Mai 2008 (BGBl. I S. 854) geändert worden ist, außer Kraft.

Berlin, den 21. Januar 2009

**Die Bundesministerin  
für Bildung und Forschung**

Annette Schavan

**Anlage 1**

(zu § 5)

**Muster**

---

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

**Zeugnis**

Herr/Frau \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_ die Prüfung

nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88)  
bestanden.

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift(en) \_\_\_\_\_  
(Siegel der zuständigen Stelle)

## Muster

---

(Bezeichnung der zuständigen Stelle)

## Zeugnis

Herr/Frau \_\_\_\_\_

geboren am \_\_\_\_\_ in \_\_\_\_\_

hat am \_\_\_\_\_ die Prüfung

nach der Ausbilder-Eignungsverordnung vom 21. Januar 2009 (BGBl. I S. 88)  
mit folgenden Ergebnissen bestanden:

	Punkte	Note
1. Schriftlicher Prüfungsteil	_____	_____
2. Praktischer Prüfungsteil	_____	_____

Damit wurden die berufs- und arbeitspädagogischen Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten im Sinne des § 30 des Berufsbildungsgesetzes nachgewiesen.

Ort/Datum \_\_\_\_\_

Unterschrift(en) \_\_\_\_\_  
(Siegel der zuständigen Stelle)