

Checkliste für KMU „Gelungener Ausbildungsstart“

Ein guter Start in die Ausbildung legt den Grundstein für eine erfolgreiche Ausbildung. Mit einem strukturierten Vorgehen, einigen grundsätzlichen Entscheidungen für Ihre innerbetriebliche Ausbildung und der richtigen Haltung können Sie viel erreichen, so dass sich Ihr Azubi

- in Ihrem Betrieb wohlfühlt und zügig ins Team einfügt,
- gute Leistungen bringt und
- sich damit Ihr finanzieller und zeitlicher Aufwand für Suche, Einstellung und Einarbeitung des Azubis gelohnt hat.

Gelingt der Ausbildungsstart nicht ausreichend gut, drohen überdurchschnittliche Fehlzeiten, zu wenig Engagement und Motivation und damit ein vorzeitiger Ausbildungsabbruch.

Hier die Punkte, die Sie vor und beim Ausbildungsbeginn im Blick haben sollten:

Vor dem Ausbildungsbeginn

- Ausbildungsverhältnis bei zuständiger Kammer eintragen lassen
- Bei der Berufsschule anmelden
- Ggf. Regelungen für Minderjährige beachten
- Geeignete Personen für Ausbilder*in-Rolle und Ausbildungsbetreuer*in-Rolle auswählen und in Vorbereitungen einbeziehen
- Ausbildungsplan erstellen (Inhalte aus Ausbildungsrahmenplan den betrieblichen Funktionen/Bereichen zuordnen)
- Ggf. Durchlaufplan erstellen (Azubis zeitlich den Bereichen zuordnen)
- Verantwortlichkeiten festlegen für Ausbilder*in und Ausbildungsbetreuer*innen

Pläne, Vorlagen, Berichtsheft

- Ausbildungsplan erstellen
- Ggf. Durchlaufplan erstellen
- Übersicht Ansprechpersonen erstellen
- Onboarding-Plan erstellen bis Ende der Probezeit
- Dabei als Themenblöcke zeitlich einplanen: geplanter betrieblicher Ausbildungsablauf, Rechte + Pflichten in der Ausbildung, Organisation/ Unternehmensstruktur/ Verantwortliche Personen, Unternehmenskultur/ informelle Regeln, Verhaltensregeln z.B. im Umgang mit Kund*innen/ in E-Mails/am Telefon
- Entscheiden, ob Berichtsheft digital oder schriftlich geführt werden soll
- Übersicht der relevanten Regeln im Unternehmen für Azubis erstellen
- Feedbackbogen erstellen

Der 1. Tag

- Rahmen, Ablauf und Inhalte sowie Verantwortlichkeiten für 1. Tag festlegen
- Festlegen, wer alles einbezogen sein soll, z.B. Unternehmensleitung, Ausbilder*in, Ausbildungsbetreuer*innen, Azubis der höheren Jahrgänge, BR
- Zeit für Fragen, Verarbeitung der vielen neuen Infos einplanen
- Begrüßungsmappe befüllen: Ausbildungsordnung, Ausbildungsplan, ggf. Durchlaufplan, Onboarding-Plan, Liste Ansprechpersonen, betriebliche Regeln, Berichtsheft, Feedbackbogen, Berufsschulinfo, Zugangsdaten, Rechte und Pflichten in der Ausbildung, ggf.: Organigramm, Firmenausweis, Terminübersicht
- Ggf. Begrüßungsgeschenk besorgen

Ausbildungszufriedenheit beim Azubi

- Kommunizieren der Erwartungen/Wünsche/Rückmeldungen an Azubi, zu Beginn und fortlaufend
- Erfragen der Erwartungen/Wünsche/Rückmeldungen des Azubis, zu Beginn und fortlaufend
- Kommunizieren im Dialog, auf Augenhöhe
- Regelmäßig sowohl informelle also auch systematisch-strukturierte Gespräche führen
- Fehlverhalten/Kritik zeitnah ansprechen, unangenehme Themen nicht vermeiden
- Auf non-verbale Signale achten, Interesse zeigen
- Individuelles Eingehen auf Azubi, eigenes Verhalten jeweils anpassen
- Als Vorbild agieren

Kontinuierliches Feedback

- Regelmäßig: in der Probezeit mind. 2x, danach zum Ende eines Einsatzes oder alle paar Wochen
- Feedback-Kriterien festlegen
- Schriftliches und strukturiertes Feedback durch Ausfüllen und Besprechen des Feedbackbogens von Ausbildungsbetreuer*in mit Azubi
- Azubi-Feedback einholen über Einsatz, Betreuung, Lernerfolge
- Ggf. regelmäßige Gespräche zwischen Ausbilder*in + Azubi über Ausbildungsverlauf, Ausbildungsfortschritte, Ausbildungszufriedenheit mit dem Ziel, Fehlentwicklungen frühzeitig zu erkennen und dagegen zu steuern