

Checkliste

„Hilfe, die Azubis kommen“

Vorbereitung auf die neuen
Auszubildenden

Hilfe, die Azubis kommen...

Die ersten Tage der Ausbildung sind aufregend.

Für die jungen Leute ist dieser erste Tag im neuen Ausbildungsumfeld oft eine große Herausforderung. Sie kennen sich noch nicht aus, treffen auf viele neue Menschen und Vorgesetzte und wissen noch nicht, wie sie sich zu verhalten haben. Auch für die Ausbilder und Ausbildungsleitung sind die ersten Tage mit den neuen Azubis immer wieder spannend. Sie treffen wieder auf eine neue Gruppe junger Menschen mit anderen Wünschen, Hoffnungen und Werten.

Um ein angenehmes und motiviertes Arbeitsklima zu schaffen ist es wichtig, die Auszubildenden von Anfang an gut in den Betrieb einzuführen und Unsicherheiten abzubauen. Das Ziel der Einführungsphase der Ausbildung ist es, den Übergang von der Schule in den Beruf problemfrei zu gestalten. Wichtig dabei ist, auf die Unsicherheiten und die Verschiedenheit der jungen Menschen einzugehen. Die Auszubildenden erleben den Start ihrer Ausbildung sehr individuell und benötigen daher auch eine unterschiedliche Art der Betreuung. Hilfreich ist, eine vertrauensvolle Beziehung zu erzeugen, um Ängste zu erkennen, abzubauen und die sozialen Beziehungen durch geeignete Maßnahmen zu stärken. Insbesondere aufgrund hoher Wechsel- und Abbruchquoten ist es enorm wichtig, die Auszubildenden von Beginn an gut zu integrieren. Gute Organisation und die Weitergabe aller relevanten Informationen sind dabei hilfreich.

Fokussieren Sie sich daher eher auf folgende Leitlinien:

- Sorgen Sie für eine gute, vertrauensvolle, offene Atmosphäre
- Vermeiden Sie massives Informations-Pressing, d.h. möglichst viele Informationen am ersten Tag vorzutragen.
- Stückeln Sie die Informationen und bieten Sie diese in unterschiedlichen Formen an (z.B. Kurzer Vortrag, Quiz, Willkommensmappe)
- Nehmen Sie Fragen und Unsicherheiten ernst.
- Machen Sie sich frei, Ihre neuen Azubis direkt vom ersten Tag an zu beurteilen.

Damit Sie darüber hinaus für den Einführungstag und die Anfangsphase Ihrer neuen Azubis gut vorbereitet sind, schauen Sie in die **Checkliste**.

Vorbereitung vor Beginn der Ausbildung

Vor Ausbildungsbeginn	Was?	Wer?	Erledigt
Zielklärung für den Einführungstag	<ul style="list-style-type: none"> • Welches Ziel soll am Einführungstag erreicht werden? • Welche Stimmung soll erzeugt werden? • Was soll danach anders sein? 		
Ankündigungsschreiben	<ul style="list-style-type: none"> • Wann? • Wo? • Mit wem? • Was mitbringen? • Welche Kleidung? 		
Willkommensmappe / Broschüre / Flyer erstellen	<ul style="list-style-type: none"> • Informationen zum Betrieb, zu Produkten/ Dienstleitungen, Unternehmensphilosophie • Informationen zu Arbeitszeiten, Urlaub, Krankheit • Betriebsregeln • Wichtigste Ansprechpartner • Infos zum Berichtsheft • Ggf. kleines Geschenk, hilfreiches Arbeitswerkzeug <p><i>Eine ansprechende, moderne Aufbereitung ist wichtig. Sie zählt zum ersten Eindruck und beeinflusst, ob der Azubi sich auf die Ausbildung freut.</i></p>		
Einführungstag vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • Ablauf überlegen • Beteiligte Personen rechtzeitig informieren • Verpflegung • Räumlichkeiten • ggf. Abwechslung mit Übungen 		
Arbeitsplatz des Azubis vorbereiten	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. E-Mail Konto, Spint, Arbeitskleidung etc. 		

Einführungstag

Zu beachten:

Überfordern Sie die neuen Auszubildenden nicht mit zu vielen, komplexen Informationen; sondern sorgen Sie für Abwechslung und Unterhaltung. Die Aufmerksamkeitsspanne ist aufgrund vieler neuer Eindrücke gering. Vereinbaren Sie lieber in der Anfangszeit ein paar Termine, um Regeln und Informationen stückweise zu vermitteln.

<i>Einführungstag</i>	Was?	Wer?	Erledigt
Begrüßung	<ul style="list-style-type: none"> • Ggf. durch die Geschäftsführung • Willkommensmappe aushändigen • Ablauf 1. Tag vorstellen 		
Vorstellung	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbilder, Ausbildungsleiter • Ansprechpartner • ggf. Ausbildungsbeauftragte • ggf. Ausbildungspate (2. Lehrjahr) <p><i>Auf Redezeiten achten und ggf. in Form eines Interviews mit auflockernden, etwas persönlicheren Fragen. Wenig Selbstdarstellung.</i></p>		
Betriebsrundgang	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsbereich, Lernräume • Kantine etc. 		
Verhalten im Betrieb erklären	<ul style="list-style-type: none"> • Arbeitszeiten, Pausen, Zeiterfassung, Krankmeldungen • Berichtsheft • Informelle Regeln, z.B. Handy • Sicherheitsbelehrung 		
Kommunikationsweise erklären	<ul style="list-style-type: none"> • z.B. Anrede, Umgang, An wen wenden bei Problemen/ Unsicherheiten/ Kritik? 		
Ausbildungsablauf erklären	<ul style="list-style-type: none"> • Ausbildungsplan • Berufsschulzeiten • Seminare 		
Tagesrückblick 1. Tag	<ul style="list-style-type: none"> • Offene Fragen & Feedback 		

Einführungsphase

<i>Einführungsphase</i>	Was?	Wer?	Erledigt
Einweisung am Arbeitsplatz	<ul style="list-style-type: none"> • Erklärungen, Zielvereinbarungen 1. Woche 		
Treffen mit Ausbildungspartern	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeinsames Mittagessen/ Kaffee für Erfahrungsaustausch 		
Regelmäßige Feedbackgespräche	<ul style="list-style-type: none"> • Einzel- und/ oder Gruppengespräche 		
Kontrolle des Berichtshefts	<ul style="list-style-type: none"> • Offene Fragen • Feedback • Unsicherheiten 		
Einführungsseminare	<ul style="list-style-type: none"> • Teambuilding • Kommunikationsgrundlagen • Umgang mit internen und externen Kunden („fit for customers“) etc. 		
Organisation gemeinsamer Aktionen	<ul style="list-style-type: none"> • Netzwerke aufbauen • Integration von weniger kontaktfreudigen Azubis 		

Sie haben Fragen?

Sie haben Fragen zum Ausbildungsbeginn, zu dieser Checkliste oder darüber hinaus?

Wir beantworten Ihre Fragen gerne und tauschen uns auch gerne mit Ihnen aus, wenn Sie anderer Meinung sind.

Besuchen Sie unsere Webseite oder rufen Sie uns an.

Intercommotion | Claudia Schmitz

Niehlerstr. 158

50670 Köln

Tel. 0221/ 42363535

www.intercommotion.de