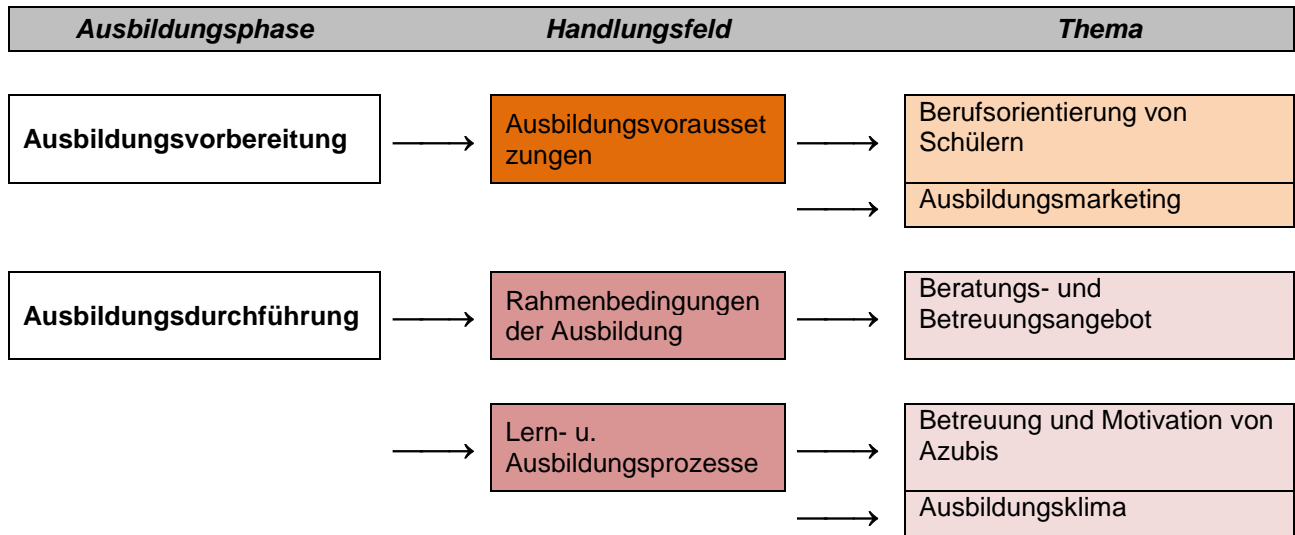




## Einführungsmappe Unternehmen

Anwendung in folgenden Ausbildungsphasen und Handlungsfeldern sinnvoll:



Zielgruppe		
Auszubildende	Ausbildungspersonal Unternehmen, Berufsschule, Bildungszentrum usw.	Geschäftsführer, Unternehmensleitung usw.
x	x	x

siehe auch: Azubi-Bewertungsbogen, Dokumentation



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## Begleitung von Auszubildenden bei Ausbildungsbeginn - Was sollten Unternehmen und Einrichtungen beachten?

Der/ die Auszubildende ist gewählt, der Ausbildungsvertrag unterzeichnet. Mit dem ersten Tag der Ausbildung beginnt für die Azubis ein neuer Lebensabschnitt. Damit sie sich schnell an die neue Situation gewöhnen, ist es wichtig, sie gleich zu Anfang mit den wichtigsten Informationen zu versorgen und sie in die Unternehmensstruktur zu integrieren. Darüber hinaus wird auch der Ausbildungserfolg erheblich von einer effektiven Einführung der Auszubildenden in den Ausbildungsbetrieb geprägt.

Mit Hilfe einer Einführungsmappe für Auszubildende kann dieser Einstieg sowohl für das Unternehmen als auch für die Auszubildenden erleichtert werden. Sie bietet die Möglichkeit eine strukturierte Handlungsgrundlage im Einführungsprozess in das Unternehmen zu schaffen, Erwartungen und Anforderungen des Unternehmens an die Auszubildenden zu kommunizieren und erlaubt so einen guten und transparenten Start in die Ausbildung.

Folgende Inhalte können dabei hilfreich sein:

- 1. Besondere Bedeutung von Auszubildenden für das Unternehmen** **S. 2**
  - a. Sicherung qualifizierten Nachwuchses
  - b. Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens
- 2. Information und Vorbereitung erster Arbeitstag** **S. 3**
  - a. Im Vorfeld: Die Einführungsmappe für Auszubildende
  - b. Ablaufplanung
  - c. Bestimmung von Betreuungspersonen/ Ansprechpartnern
  - d. Information der Mitarbeiter und Einbindung älterer Azubis
  - e. Betriebsinformationen und –regeln
  - f. Erläuterung erster Arbeitsaufgaben/ der ersten Arbeitswoche
- 3. Erfolgreiche Ausbildung durch Austausch und Kommunikation** **S. 5**
  - a. Feedback-Regeln und Kommunikationskultur
  - b. regelmäßige Auswertungsgespräche – 5-Minuten-Gespräche
  - c. Beurteilungshefte – erleichterte Einschätzung der Azubis
- 4. Ansprechpartner rund um die Ausbildung** **S. 7**
- 5. Anlage: Die Einführungsmappe für Auszubildende** **S. 8**



## 1. Besondere Bedeutung von Auszubildenden für das Unternehmen

Der Beginn einer Ausbildung bedeutet nicht nur den Eintritt ins Berufs- und Arbeitsleben mit neuen Möglichkeiten zur persönlichen Entwicklung, dem Erzielen eines eigenen Einkommens und größeren gesellschaftlichen Teilhabechancen für die Auszubildenden, sondern bietet auch für Sie als Unternehmen entscheidende Vorteile.

### a. Sicherung qualifizierten Nachwuchses

Neben der Erstausbildung für den Fremdbedarf anderer Unternehmen und im Rahmen der Entsendung zum Studium (BA) bilden die vielen Unternehmen und Betriebe für den eigenen Bedarf aus.<sup>1</sup> Eine gute Ausbildung wird oftmals zur Grundlage für gut qualifizierte Fachkräfte und so zu einem zentralen Element der Nachwuchssicherung.<sup>2</sup> Indem erfahrene qualifizierte Mitarbeiter/ -innen an die neuen Arbeitsaufgaben heranzuführen und Ihr Unternehmen eine praxis- und auftragsnahe Ausbildung anstrebt, können Auszubildende befähigt werden, sich schnell auf neue Arbeitsanforderungen und -bedingungen einzustellen und in die Lage versetzt werden, zukünftig auch schwierige Aufträge selbstständig zu bewältigen.<sup>3</sup>

In Anbetracht eines wachsenden Nachwuchsmangels im Bereich der betrieblichen Ausbildung erscheinen jedoch die Auswahl geeigneter Bewerber/ -innen und die Sicherstellung von qualifizierten Fachkräften oftmals zunehmend schwieriger. Umso größere Vorteile werden sich daher für Ihr Unternehmen ergeben, wenn Sie sich frühzeitig mit der Akquirierung geeigneter Auszubildender auseinandersetzen und möglichst optimale Rahmenbedingungen als Voraussetzung für einen gelungenen Start in die Ausbildung von Beginn an schaffen. Ein gut organisiertes und strukturiertes Einführungssystem in das Unternehmen kann diesen Einstieg dabei methodisch erleichtern, zu finanziellen Einsparungen führen und zu einem attraktiven Aushängeschild des Unternehmens werden.

### b. Wettbewerbsfähigkeit Ihres Unternehmens

Ein weiterer Vorteil, der sich an die Ausbildung gut qualifizierter Fachkräfte anschließt, besteht in der Sicherung der Wettbewerbsfähigkeit des Unternehmens.<sup>4</sup> Im Zuge der Europäisierung und Globalisierung von Märkten spielen fachliches Know-how sowie junge, gut ausgebildete Mitarbeiter/ -innen neben hohen technischen Ausstattungsstandards eine immer wichtigere Rolle zur Standortsicherung des Unternehmens.

<sup>1</sup> vgl. FAW/ATB 2011: Auswertung der Ergebnisse aus der Befragung von Geschäftsführenden bzw. Personalverantwortlichen aus Unternehmen der Region Chemnitz-Zwickau, S. 4

<sup>2</sup> vgl. ebd., S. 16

<sup>3</sup> vgl. ebd.

<sup>4</sup> vgl. ebd.



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## 2. Information und Vorbereitung erster Arbeitstag

### a. Im Vorfeld: Die Einführungsmappe für Auszubildende

Für die neuen Auszubildenden beginnt die Ausbildung bereits vor dem ersten Ausbildungstag, weil sie sich Gedanken zu ihrer neuen Lebenssituation machen und auch mit Eltern und Freunden darüber sprechen. Um ihre Befürchtungen möglichst gering zu halten, sollten Sie entsprechende Informationen über den Betrieb, die Einrichtung und die Ausbildungsbedingungen bereits vor dem ersten Ausbildungstag erhalten. Die Ausbildungsleitung könnte den Berufsanfängern und ihren Erziehungsberechtigten daher eine sogenannte Einführungsmappe, die beispielsweise in Zusammenarbeit mit älteren Auszubildenden erstellt werden kann, zusenden. Damit können Sie als Unternehmen Ihren zukünftigen Mitarbeitern/ -innen bereits im Vorfeld signalisieren, dass er/ sie erwünscht ist, über wichtige Einführungshinweise informieren und einen Eindruck dessen vermitteln, was gefordert und erwartet wird. Zusätzlich sollte den neuen Auszubildenden und ihren Erziehungsberechtigten die Ausbildungsstätte und der Ablauf der Ausbildung an einem Informationsabend vorgestellt werden, wobei auch offene Fragen unbürokratisch geklärt werden können.

*Eine Vorlage einer solchen Einführungsmappe zur Ergänzung Ihrer Unternehmensdaten und zur Weiterreichung an die Auszubildenden finden Sie im Anhang des Materials.*

### b. Ablaufplanung

Eine frühzeitige Ablaufplanung des ersten Arbeitstages und rechtzeitige Beschaffung relevanter Informationen schafft Sicherheit für beide Seiten und erleichtert einen unkomplizierten Ausbildungsbeginn. Die folgende Liste gibt einen Überblick über die wichtigsten Inhalte der Planung. Neben der inhaltlichen sollte auch eine zeitliche Planung erfolgen.

#### Checkliste „Erster Arbeitstag“

- Begrüßung neuer Auszubildender
- Ablauf „Erster Tag“ vorstellen
- Betriebsrundgang „Wo finde ich was?“
- Vorstellen der Geschäftsleitung
- Vorstellen der Mitarbeiter
- Einweisung am Arbeitsplatz
- Umgang mit Vorgesetzten
- Umgang mit Kollegen
- Zusatzvereinbarung unterzeichnen
- wichtige Betriebsinformationen besprechen und aushändigen
- Zielvereinbarung für die erste Woche
- Erläuterung des Ausbildungsplans
- Tagesrückblick: 5-Minuten Gespräch



c. Bestimmung von Betreuungspersonen/ Ansprechpartnern

Der Beginn des neuen Lebensabschnitts „Ausbildung“ wird bei den Auszubildenden häufig von Gefühlen der Unsicherheit und Nervosität begleitet, da die jungen Menschen noch nicht wissen, was sie erwarten wird und was das Unternehmen von Ihnen erwartet. Deshalb sollten spätestens bis zum ersten Arbeitstag eine erfahrene Betreuungsperson sowie ein zuverlässiger Ansprechpartner/ eine Ansprechpartnerin bestimmt werden, der in einem vertrauensvollen Verhältnis mit den Auszubildenden steht und sich mit den Strukturen des Unternehmens und Fragen der Ausbildung auskennt.

d. Information der Mitarbeiter/ -innen und Einbindung älterer Azubis

Für eine reibungslose Einführung sollten auch die Mitarbeiter/ -innen des Unternehmens und ältere Auszubildende über die neuen Auszubildenden informiert werden. In diesem Zusammenhang können auch die Bereitstellung und Herrichtung des Arbeitsplatzes sowie das Zurechtlegen notwendiger Arbeits-, Hilfs- und Lernmittel erfolgen. Bei der Vorbereitung und Gestaltung des Einführungsprogramms sollten auch die älteren Auszubildenden eingebunden werden, da bei diesen die Anfangssituation der Ausbildung noch nicht so lange zurück liegt. Darüber hinaus kennen sie den Informationsbedarf der Berufsanfänger am besten und können diese Erfahrungen in die Vorbereitung der Einführungsveranstaltung mit einbringen.

e. Betriebsinformationen und –regeln

Betriebliche Ordnungen und Abläufe gelten für die Mitarbeiter/ -innen und Ausbilder/ -innen des Unternehmens als selbstverständlich. Für einen guten Berufsstart ist es daher wichtig, dass dem Auszubildenden diese zugänglich und verständlich gemacht werden. Ein Informationsblatt mit den wichtigsten Daten zum Ausbildungsbetrieb kann bereits im Vorfeld im Rahmen der Einführungsmappe an die Auszubildenden übersandt oder am ersten Arbeitstag ausgehändigt werden. Somit werden grundlegende Unsicherheiten abgebaut und ein erster Orientierungsrahmen geschaffen.





Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



### Die folgende Liste gibt einen Überblick über die wichtigsten Inhalte:

- Größe und Beschäftigungsstruktur des Ausbildungsbetriebes
- Aufbau und Gliederung des Ausbildungsbetriebes (Organigramm)
- Produkte und Dienstleistungen des Ausbildungsbetriebes
- Betriebsordnung (Ausschnitt), Arbeits- und Urlaubszeitregelung, Arbeitskleidung
- Sicherheitsbestimmungen
- Informationen über die Rechte und Pflichten während der Ausbildung
- Verhalten bei Arbeitsversäumnissen
- Bezug von Essensmarken und Personaleinkauf, Pausenraum
- Glossar betriebsüblicher Abkürzungen
- soziale und gesundheitliche Leistungen des Ausbildungsunternehmens
- Maßnahmen zur Personalentwicklung
- benötigte schriftliche Unterlagen zum Ausbildungsbeginn
- Vorstellung wichtiger Personen mit Bild und Text

#### f. Erläuterung der ersten Arbeitsaufgaben/ der ersten Arbeitswoche

Um eine möglichst reibungslose Eingewöhnungsphase zu gewährleisten, sollte auch eine Planung der Arbeitsaufgaben über den ersten Arbeitstag hinaus erfolgen. Somit können sich die Auszubildenden auf die Anforderungen des Ausbildungsbetriebes in der Zeit des Berufseinstieges einstellen. Für das Unternehmen besteht auf Grund der Planungssicherheit gleichzeitig die Möglichkeit, dem alltäglichen Auftragsbetrieb reibungslos nachzugehen.

### 3. Erfolgreiche Ausbildung durch Austausch und Kommunikation

#### a. Feedback-Regeln und Kommunikationskultur

Eine offene und konstruktive Kommunikationskultur kann das Arbeitsklima im Unternehmen verbessern und dabei helfen, eine Atmosphäre zu schaffen, in der Erwartungen, Probleme, aber auch Erfolge im Arbeitsprozess vertrauensvoll kommuniziert werden können. In der Unternehmenspraxis können einige wesentliche Gesprächs- oder Feedback-Regeln zu einer erfolgreichen Umsetzung einer offenen Kommunikationskultur beitragen.



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



### Folgende Aspekte sollten Sie bei Gesprächen mit Mitarbeitern und Auszubildenden beachten:

- Den Beginn eines Gesprächs sollte stets ein positiver Aspekt, wie eine positive Eigenschaft der Azubis, ein Lob, Erfolge oder eine positive Entwicklung bilden
- Probleme und Kritik sollten sachlich und konstruktiv vorgetragen werden
- Wichtig ist es auch, keine pauschalen Aussagen zu treffen, sondern Kritikpunkte immer an konkreten Beispielen zu belegen.
- Die Verwendung von „Ich-Botschaften“ verhindert das Abdrängen in eine Verteidigungsposition des Gesprächspartners, z.B. „Ich empfinde/ erlebe...“
- Konkrete Verbesserungsziele sollten klar formuliert und bei Bedarf schriftlich festgehalten werden

In regelmäßigen Beurteilungsgesprächen, die ca. alle sechs Monate stattfinden sollten, erhält der/ die Auszubildende eine Rückmeldung über seine/ ihre Stärken und Schwächen und den aktuellen Stand der Zusammenarbeit. Dabei ist zu beachten, dass eine zu milde oder zu strenge Beurteilung nicht zielführend ist. Mit Hilfe der Beurteilungshefte können sich beide Seiten auf das Gespräch vorbereiten und sind über die Kriterien der Beurteilung informiert.

#### b. Regelmäßige Auswertungsgespräche – 5-Minuten-Gespräche

Die Ausbildungsverantwortlichen sollten sich vor allem in den ersten Tagen und Wochen Zeit nehmen, um mit den neuen Auszubildenden über Dinge zu sprechen, die zu Beginn einer

Ausbildung zu Problemen führen können. Fünf Minuten täglich - vielleicht kurz vor oder nach Feierabend - sollten genügen und zur Routine werden.

#### *Themen zur strukturierten Gesprächsführung:*

- Wie war der Tag?
- Gibt es zurzeit besondere Probleme/ Schwierigkeiten?
- Ist mit den Kollegen alles in Ordnung?
- Wie läuft es in der Berufsschule?
- Was wird noch benötigt?
- Geben Sie ein Feedback über die heutigen Arbeitsleistungen.

#### *Hinweise zum 5-Minuten-Gespräch:*

- Bereiten Sie sich geistig kurz auf das Gespräch vor.
- Stellen Sie sicher, dass Sie auch wirklich Zeit haben.
- Achten Sie auf eine möglichst ruhige Umgebung.
- Achten Sie darauf, dass Sie vertrauensvoll miteinander sprechen können.
- Lassen Sie das Gespräch zur Routine werden.



### c. Beurteilungshefte – erleichterte Einschätzung der Azubis

Eine erfolgreiche und qualitativ hochwertige Ausbildung braucht immer auch den Austausch und das Wissen über den eigenen Kenntnis- und Erfahrungsstand. Viele Auszubildende können sich selber nur schwer einschätzen und auch Ausbildern/ Ausbilderinnen fällt es nicht immer leicht, die Arbeits- und Verhaltensweisen der Auszubildenden im Betrieb zu beurteilen.

**Mit Hilfe des Beurteilungsheftes können Aussagen einfacher getroffen werden über:**

- Ausbildungsbereitschaft
- Ausbildungsbefähigung
- Lernfähigkeit
- Arbeitsweise
- Konfliktfähigkeit der Azubis
- Bereitschaft und Engagement
- Berichtsheffführung
- Teilnahme am Berufsschulunterricht
- Fehltage und Verspätungen

Die Auszubildenden können ebenfalls mittels eines eigenen Beurteilungsheftes eine Selbsteinschätzung vornehmen.

Die schriftliche Einschätzung des Ausbilders/ der Ausbilderin und der Auszubildenden bilden schließlich die fundierte Grundlage für Auswertungs- und Beurteilungsgespräche, bei denen der Auszubildende die Kriterien der Bewertung kennt und lassen eine Vergleichbarkeit der Erfahrungen und Beurteilungen zu.

*Durch die Beurteilungshefte werden:*

- Zielvereinbarungen getroffen,
- Zielerreichungen überprüft,
- unklare Eindrücke strukturiert und vermieden,
- Lern- und Ausbildungserfolge sichtbar gemacht.





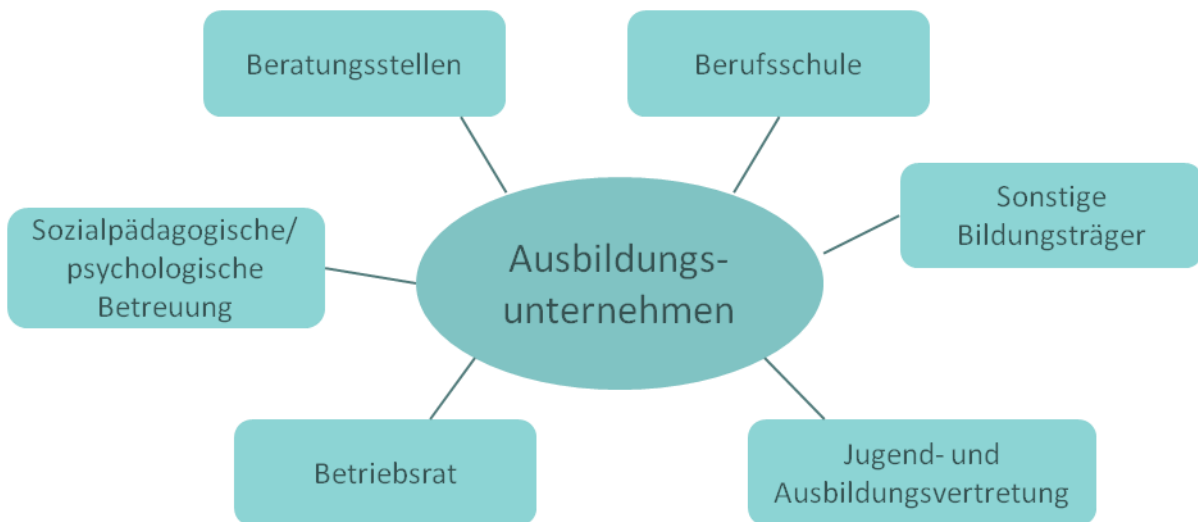
Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



#### 4. Ansprechpartner rund um die Ausbildung

Das Anlegen einer Liste mit Kontaktdaten aller beteiligten Akteure der Ausbildung ist zwar mit einem einmaligen Arbeitsaufwand verbunden, birgt jedoch Vorteile und Zeitersparnisse im fortlaufenden Arbeits- und Ausbildungsprozess. Die Liste kann auch in Zusammenarbeit mit Auszubildenden des Unternehmens erstellt werden. Die Kontaktdaten sollten vor allem den persönlichen Betreuern/ Betreuerinnen und Ansprechpartnern/ -partnerinnen der Auszubildenden zugänglich sein, sodass im Bedarfsfall ein unkomplizierter Zugriff gewährleistet werden kann.

*Folgende Akteure sollten bei der Erstellung der Kontaktliste einbezogen werden:*





Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## Anlage:

# Die Einführungsmappe für Auszubildende – für einen erfolgreichen Ausbildungsstart



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## Die Einführungsmappe für Auszubildende – für einen erfolgreichen Ausbildungsstart

Lieber Auszubildender/ liebe Auszubildende,

die Ausbildungsplatzsuche ist geschafft, der Ausbildungsvertrag unterschrieben. Bis zum Beginn des neuen Lebensabschnitts ist noch etwas Zeit und sicherlich von Spannung und Erwartungen, aber auch von Unsicherheit geprägt. Damit Sie einen Einblick in die bisher unbekannte Arbeitswelt und in unser Unternehmen erhalten, haben wir für Sie eine Einführungsmappe zusammengestellt, welche die wichtigsten Informationen für einen gelungenen Ausbildungsstart enthält.

Wir wünschen Ihnen für die Vorbereitungszeit alles Gute und freuen uns, Sie zum Ausbildungsbeginn als neuen Mitarbeiter unseres Unternehmens begrüßen zu können.

### Inhalt

<b>1. Begrüßungsbrief</b>	<b>S. 2</b>
<b>2. Ausbildungsplan</b>	<b>S. 3</b>
<b>3. Vorbereitung des Ausbildungsbeginns</b>	<b>S. 4</b>
a. Notwendige Dokumente und Unterlagen	
b. Betriebsregeln und –informationen	
<b>4. Ihr erster Arbeitstag</b>	<b>S. 6</b>
<b>5. Der erste eigene Lohn</b>	<b>S. 7</b>
a. Was kostet das Leben?	
b. Finanzielle Förderungswege	
<b>6. Tipps zum Umgang und Verhalten im Ausbildungsunternehmen</b>	<b>S. 9</b>
<b>7. Erfolgreiche Ausbildung durch Austausch und Kommunikation</b>	<b>S. 10</b>
a. Feedback-Regeln und Kommunikationskultur	
b. Beurteilungsheft – erleichterte Selbsteinschätzung	
<b>8. Wichtige Adressen und Ansprechpartner</b>	<b>S. 12</b>



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## 1. Begrüßungsbrief

Hier ist Platz für einen Begrüßungsbrief bzw. ein persönliches Anschreiben Ihres Unternehmens. Folgende Vorlage soll Ihnen bei der Erstellung behilflich sein:

### Vorlage – Ein persönliches Anschreiben mit Einladung/Begrüßungsbrief

#### Herzlich Willkommen!

Sehr geehrte/r Herr/ Frau ...,

wir gratulieren Ihnen auf diesem Weg noch einmal zu Ihrem Ausbildungsvertrag. Damit haben Sie den ersten wichtigen Schritt ins Berufsleben erfolgreich bewältigt.

Sicher sehen Sie Ihrem ersten Arbeitstag schon mit Spannung entgegen. Daher laden wir Sie, Ihre Eltern sowie Ihre Geschwister persönlich in unseren Betrieb zu einem Informationsabend ein. So haben Sie bereits Gelegenheit, Ihren zukünftigen Arbeitsplatz zu besichtigen und diesen auch Ihrer Familie zu präsentieren.

Unser Informationsabend findet am TT/MM/Jahr um 00:00 Uhr statt. Für eine Anmeldung Ihrer Teilnahme melden Sie sich bitte spätestens bis zum TT/Monat/Jahr telefonisch unter 01234 – 123456 bei Frau/Herrn XY.

Die Einführungsmappe für Auszubildende dient zur Vorbereitung auf die Ausbildung. Am Besichtigungstermin können wir bereits über unsere gegenseitigen Erwartungen sprechen und Ihre bis dahin entstandenen Fragen beantworten.

Wir freuen uns auf Sie!

Mit freundlichen Grüßen

*Vorname Nachname*

Ihr Ausbilder/ Ihre Ausbilderin



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## 2. Ausbildungsplan

An dieser Stelle können Sie den Ausbildungsplan des/der Auszubildenden einfügen. Weisen Sie auch auf eine genauere Erläuterung und die Möglichkeit der Klärung von Fragen am ersten Arbeitstag hin.





Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



### 3. Vorbereitung des Ausbildungsbeginns

#### a. Notwendige Dokumente und Unterlagen

*Informieren Sie Ihre/n neue/n Auszubildende/n über notwendige Unterlagen, die Sie bis zum Ausbildungsbeginn benötigen.*

#### **Vorlage – Notwendige Dokumente und Unterlagen zum Ausbildungsbeginn**

Folgende Unterlagen benötigen Sie spätestens an Ihrem ersten Arbeitstag:

- Lohnsteuerkarte: Wir benötigen Ihre Lohnsteuerkarte. Diese erhalten Sie bei Ihrem Einwohnermeldeamt oder Bürgeramt.
- Krankenversicherung: Mit Beginn der Ausbildung müssen Sie sich selbst versichern. Zu Beginn der Ausbildung brauchen wir Ihre Mitgliedsbescheinigung, um die Beiträge entsprechend zu begleichen.
- Sozialversicherungsausweis: Zu Ausbildungsbeginn benötigen wir Ihren Sozialversicherungsnachweis. Wenn Sie noch nicht gearbeitet haben, wird der Sozialversicherungsausweis von Ihrer Krankenkasse bei der Rentenversicherungsanstalt beantragt.
- Bankverbindung: Sofern Sie noch kein eigenes Girokonto haben, ist jetzt der richtige Zeitpunkt eines zu eröffnen. Damit wir Ihnen Ihre Ausbildungsvergütung überweisen können, benötigen wir den Namen Ihrer Bank, die Kontonummer und die Bankleitzahl.
- Ärztliche Erstuntersuchungsbescheinigung: Wenn Sie unter 18 Jahre alt sind, dürfen Sie nur beschäftigt werden, wenn ein Arzt Ihnen bescheinigt, dass Sie für den gewählten Beruf gesundheitlich geeignet sind. Diese Bescheinigung müssen Sie jährlich bis zu Ihrem 18. Geburtstag erneuern.

Darüber hinaus kann es sinnvoll sein, mitzubringen:

- Arbeitskleidung
- Essen und Trinken

Bitte geben Sie die Unterlagen bis zum *TT/MM/Jahr* bei uns ab. Vielen Dank!



b. Betriebsregeln und -informationen

*Hier ist Platz für betriebliche Regelungen, Sicherheitsbestimmungen und Informationen zu Ihrem Unternehmen. Hierfür können Sie auch Prospekte und Broschüren des Unternehmens nutzen.*



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



#### 4. Ihr erster Arbeitstag

Informieren Sie Ihren neuen Mitarbeiter über seinen Ausbildungsbeginn am ersten Arbeitstag, sodass Unsicherheiten und Missverständnisse vermieden werden können.

#### Vorlage – Ihr erster Arbeitstag

Sehr geehrte/r Frau/Herr...,

bis zu Ihrem ersten Arbeitstag sind es nur noch wenige Tage. Sicher fragen Sie sich, was Sie wohl erwartet. Um Ihnen etwas die Nervosität zu nehmen, hier noch einmal die wichtigsten Informationen für Sie:

- Ihr erster Arbeitstag: TT/MM/Jahr
- Ihr Arbeitsbeginn: 00:00 Uhr
- Treffpunkt: Straße, Hausnummer, PLZ, Ort
- am Empfang/im Büro von Frau/Herrn XY
- Ihr Ansprechpartner/in: Frau Musterfrau
- Buslinie/S-Bahn: Linie 11 – Haltestelle Musterplatz

An Ihrem ersten Arbeitstag werden Sie Ihre neuen Kollegen sowie den gesamten Betrieb kennen lernen. Auch dürfen Sie sich schon an einer ersten Arbeitsaufgabe probieren. Bitte erscheinen Sie pünktlich und beachten Sie das Informationsmaterial im Anhang. Sollten Sie noch Fragen haben, rufen Sie uns gern an! Sie erreichen uns telefonisch unter 01234 – 123456

Wir wünschen Ihnen bis dahin eine schöne Zeit und freuen uns auf Ihr Erscheinen zum Ausbildungsbeginn.

Mit freundlichen Grüßen

Vorname Name

Ihr Ausbilder/ Ihre Ausbilderin



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## 5. Der erste eigene Lohn

### a. Was kostet das Leben<sup>5</sup>?

Mit der Ausbildung verdienen Sie endlich Ihr eigenes Geld. Sie sind dadurch unabhängiger, tragen aber auch eine größere Verantwortung. Nun müssen Sie viele Dinge selbst bezahlen. Daher ist es sinnvoll, genau zu wissen, wie viel Geld Sie frei ausgeben können. In die folgende Tabelle können Sie Ihre **monatlichen Einnahmen und Ausgaben** eintragen und erhalten somit einen Überblick.

#### Regelmäßige Ausgaben/Monat

Warmmiete (incl. Heizung/Hausnebenkosten/Gas etc.)	€
Stromkosten	€
Bekleidung	€
Telefon/Handy/Internet	€
Versicherung	€
Auto	€
Öffentliche Verkehrsmittel	€
Lebensmittel	€
Genussmittel (Zigaretten, Süßes etc.)	€
Freizeitaktivitäten	€
TV/Radio (GEZ)/ Pay TV	€
Urlaub	€
Sonstiges	€
<b>Ausgaben gesamt</b>	<b>€</b>

#### Regelmäßige Einnahmen/Monat

Ausbildungsvergütung (netto)	€
Taschengeld/Nebenverdienst	€
Sonstiges: Kindergeld, Wohngeld, BAB	€
<b>Einnahmen gesamt</b>	<b>€</b>

<b>Einnahmen - Ausgaben</b>	<b>€</b>
-----------------------------	----------

<sup>5</sup> Vgl. Handwerkskammer Hannover: Gelungener Ausbildungsstart. Unterlagen für Ausbildungsbetriebe, online verfügbar unter: [www.hwk-hannover.de/viewDocument?onr=23&id=1623](http://www.hwk-hannover.de/viewDocument?onr=23&id=1623)



## b. Finanzielle Förderungswege

Das monatliche Einkommen reicht nicht aus? Fragen nach dem „Was nun?“ und „Wie soll ich meinen Lebensunterhalt bestreiten?“ sind dann keine Seltenheit. Mit dem Problem eines geringen Ausbildungslohns stehen Sie jedoch nicht allein da, viele Auszubildende stehen vor der gleichen Herausforderung. Doch keine Sorge, es gibt verschiedene staatlich-finanzierte Unterstützungsleistungen, die Sie beantragen können. Dabei ist es gut, folgende Dinge zu wissen und zu berücksichtigen:

### Kindergeld

Ein Anspruch auf Kindergeld besteht ab der Geburt und endet mit dem vollendeten 18. Lebensjahr. Es wird auf Grundlage eines entsprechenden Kindergeldantrags für das Kindergeld, der bei der Familienkasse zu stellen ist, monatlich gezahlt. Für ein Kind, das nach dem 18. Lebensjahr eine Ausbildung und/ oder ein Studium beginnt, kann ebenfalls **bis zur Vollendung des 25. Lebensjahres** ein Kindergeldantrag auf Kindergeld gestellt werden. Auch einer Ausbildung ähnliche Maßnahmen, wie z. B. Praktika, werden anerkannt, wenn diese den angestrebten Berufszielen dienen. Im Zuge der schriftlichen Beantragung müssen stets die entsprechenden Nachweise über eine betriebliche oder schulische Ausbildung bzw. über ausbildungsähnliche Maßnahmen beigelegt werden.

Ab 2012 entfällt die bislang aufwändige Einkommensüberprüfung bei volljährigen Kindern unter 25 Jahren für Kindergeld 2012 und Kinderfreibeträge 2012. Eltern bekommen auch dann eine weitere volle Kindergeld-Auszahlung 2012, wenn ihr Kind während seiner ersten Berufsausbildung oder seines Erststudiums hinzuverdient. Einschränkungen greifen erst, wenn sich noch eine zweite Ausbildung anschließt.

Generell besteht für Kinder unter 18 Jahren ein **Recht auf Unterhalt** durch die Eltern. Der Anspruch besteht auch dann, wenn das Kind ein eigenes Einkommen bezieht, welches zum Lebensunterhalt nicht ausreicht.

### BAB – Berufsausbildungsbeihilfe

Die Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) ist eine staatliche Leistung, die während einer Ausbildung oder einer berufsvorbereitenden Bildungsmaßnahme gezahlt wird. Die drei wichtigsten Voraussetzungen für die Bewilligung von Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) sind die finanzielle Bedürftigkeit, eine angemessene Entfernung zwischen Ausbildungsstätte und Elternhaus und die Teilnahme an einer förderungsfähigen Ausbildung. Gezahlt wird die Beihilfe für die Dauer der Ausbildung. Wichtig ist dabei, dass der Antrag rechtzeitig, wenn möglich sogar noch vor Ausbildungsbeginn gestellt wird, da Leistungen rückwirkend längstens vom Beginn des Monats an geleistet werden, in dem sie beantragt worden sind.

**Ob und in welcher Höhe Sie BAB erhalten würden, können Sie unter <http://babrechner.arbeitsagentur.de/> ermitteln.**





## Wohngeld

Bei dem Wohngeld handelt es sich um eine staatliche Leistung in Form eines Mietzuschusses zu den finanziellen Aufwendungen für Wohnraum. **Informationen und Anträge** bietet die Wohngeldstelle der jeweiligen **Gemeinde-, Stadt-, Amts- oder**

**Kreisverwaltung. In der Regel erhalten Azubis kein Wohngeld.** Der Anspruch auf Wohngeld besteht bei den meisten Azubis nicht, da sie grundsätzlich Anspruch auf Berufsausbildungsbeihilfe (BAB) haben – auch wenn diese letztlich gar nicht jeder Azubi erhält – unabhängig davon, ob Ausbildungsbeihilfe beantragt wurde oder nicht. Daher ist auch ein Haushalt, in dem ausschließlich BAB-Berechtigte oder tatsächliche Empfänger von Ausbildungsbeihilfe oder BAföG leben, gänzlich nicht wohngeldberechtigt – anders dagegen in einem gemischten Haushalt. Ebenfalls keinen Wohngeldanspruch hat ein Azubi, der nur vorübergehend – also während der Ausbildung – vom eigentlichen Wohnort abwesend ist und aus diesem Grund in einer anderen Gemeinde lebt.



## 6. Tipps zum Umgang und Verhalten im Ausbildungsunternehmen

### Infos besorgen

Gut informiert ist halb gewonnen. Basisinfos über das Ausbildungsunternehmen kann man schon vorher sammeln. Seit wann gibt es den Betrieb? Wer sind die Kunden? Wie sind die Abläufe? Welche Abteilungen gibt es? So ist man gut vorbereitet und kann mit Wissen und Interesse glänzen.

### Pünktlichkeit

Einen Stein im Brett hat man, wenn man überpünktlich an Ort und Stelle ist. Also den Wecker rechtzeitig bimmeln lassen und einen Bus früher nehmen. Nicht vergessen: Vorher über den Fahrweg informieren, wie lange man braucht. So kommt keine Panik am Tag X auf.

### Was anziehen?

Ist ein Business-Outfit gefragt oder spezielle Arbeitskleidung? Welche Schuhe sind sinnvoll? Im Zweifel schon vorher beim Ausbildungsbetrieb nachfragen. Bei der gewerblichen Ausbildung gibt es wegen der Arbeitssicherheit einen bestimmten Zwang: T-Shirt oder Hemd muss in die Hose gesteckt werden.

### Körpersprache

Es ist nicht immer entscheidend was gesagt wird, sondern wie etwas gesagt wird. Signale, die unser Körper ausdrückt, sind manchmal ehrlicher, als das was wir sagen. Dabei strahlen wir diese nicht immer nur gewollt aus. Oftmals geben wir unsere Empfindungen ganz unbewusst preis. Achten Sie deshalb neben Mimik und Gestik auch auf Ihre Hände, Arm- und Beinhaltung, den Ausdruck Ihrer Augen und des Mundwinkels, die viel über unsere Gefühle und Gedanken aussagen.

### Umgangsformen

Achten Sie darauf, mit den zukünftigen Kollegen so umzugehen und sie so anzusprechen, wie Sie selbst angesprochen und behandelt werden möchten. Es sollte selbstverständlich sein, »Guten Morgen!«, »Bitte« und »Danke«, »Auf Wiedersehen!« oder »Tschüss!« zu sagen.

### Sie oder Du

Wie werden einzelne Personen angesprochen? Sie, Du, eventuell mit Titel? Duzen ist solange Tabu, bis Ihnen direkt das „Du“ angeboten wird. Solange man unsicher ist, heißt es Herr oder Frau ...

### Kolleginnen und Kollegen

So kommt man gut an: Freundlich, offen und mit einem Lächeln auf die neuen Kollegen zugehen. Kleiner Tipp: Man sollte versuchen, sich gleich Namen und Gesichter zu merken. So kann man später die Kollegen persönlich anreden und sie beeindrucken.



### Fragen erwünscht

Wichtig ist es erst einmal, in Ruhe zu beobachten, wie die ungeschriebenen Gesetze in der neuen Firma lauten. Was sich nicht von selbst beantwortet, können Sie dann immer noch fragen. Und Fragen sind erwünscht: »Was habe ich zu tun?«, »Was wird von mir erwartet?« »Wo finde ich bestimmtes Material?«. Keine Angst: Mit diesen Fragen nervt man nicht, sondern wirkt interessiert und lernwillig.

### Handbremse anziehen

»Lehrjahre sind keine Herrenjahre« heißt es in einem alten Sprichwort. Das stimmt heute immer noch, auch wenn das manchmal nervt. Sie sollten also am ersten Tag nicht gleich mit tollen Verbesserungsvorschlägen kommen oder gar Ansprüche stellen. Für Kreativität ist immer noch Zeit. Kleiner Tipp: Nicht überheblich oder besserwisserisch sein, aber auch nicht zu schüchtern herüber kommen. Die Mischung macht's.

### Was nicht gut ankommt:

Fragen wie: »Hab ich nach der Berufsschule frei?« oder »Brauche ich eine Entschuldigung, wenn ich nicht kann?«. Aussagen wie: »Das kann ich nicht.« oder »Ich möchte lieber in eine andere Abteilung«.

### Ich bin dann weg!

Zum Thema Feierabend: Auch wenn die Arbeitszeit offiziell bis 15.30 oder 17.00 Uhr geht, sollte man nicht um Punkt halb vier oder fünf Uhr den „Hammer“ fallen lassen. Wenn sich gerade keiner um Sie kümmert - und das kann schon mal vorkommen - dann fragen Sie, ob Sie noch etwas tun können.



Q<sup>3</sup> - Qualitätszirkel zur Entwicklung eines gemeinsamen Qualitätsbewusstseins sowie Erarbeitung von Qualitätsstandards zwischen allen Akteuren der beruflichen Bildung



## 7. Erfolgreiche Ausbildung durch Austausch und Kommunikation

### a. Feedback-Regeln und Kommunikationskultur

Eine offene und konstruktive Kommunikationskultur kann das Arbeitsklima im Ausbildungsunternehmen verbessern und dabei helfen, eine Atmosphäre zu schaffen, in der Sie Erwartungen, Probleme, aber auch Erfolge im Arbeitsprozess zur Sprache bringen können.

Im Falle eines Auswertungsgesprächs mit Ihrem Vorgesetzten, persönlichen Betreuer/Ansprechpartner oder mit Mitarbeitern des Unternehmens kann es helfen folgende **Feedback-Regeln** für einen positiven Gesprächsverlauf zu berücksichtigen:

- Mögliche Kritikpunkte sollten auf jeden Fall sachlich vorgetragen werden, d.h. Sie dürfen den Gesprächspartner nicht persönlich angreifen, da er sonst blockiert und nicht mehr aufnahmebereit sein wird.
- Wichtig ist es auch, keine pauschalen Aussagen zu treffen, sondern Kritikpunkte immer an konkreten Beispielen zu belegen.
- Durch die Verwendung von Ich-Botschaften wird der Vorgesetzte eher dazu bereit sein, Verbesserungsvorschläge und Kritik anzunehmen.
- Des Weiteren kann es hilfreich sein, die gewünschte Veränderung konkret zu formulieren und eventuell schriftlich festzuhalten, wie z.B. »Ich würde mir wünschen, eine konkrete Zeitvorgabe für mein Projekt xy zu bekommen«.

### b. Beurteilungsheft – erleichterte Selbsteinschätzung

Eine freie Selbsteinschätzung fällt den meisten Menschen schwer. Vielleicht erhalten Sie deshalb von Ihren Ausbildungsunternehmen ein sogenanntes Beurteilungsheft. Mit Hilfe konkreter Kriterien wird es Ihnen somit leichter erscheinen Ihre Stärken und Schwächen einzuschätzen und so ein realistisches Bild über Ihre Entwicklung zu gewinnen. Ein solches Beurteilungsheft sollten Sie regelmäßig und genau führen, denn es dient oftmals auch als Grundlage für Beurteilungsgespräche mit Ihrem Ausbilder.

## 8. Wichtige Adressen und Ansprechpartner

*Hier können Sie eine Liste der Kontaktdaten aller beteiligten Akteure und Ansprechpartner im Rahmen der Ausbildung einfügen. Denken Sie dabei auch an Anlauf- und Beratungsstellen, die über den konkreten Arbeitsbezug hinausreichen und die Lebenssituation der Auszubildenden betreffen.*