



Köln, 7. August 2015

Tipps für Ausbilder – Guter Start für Azubis

Das neue Lehrjahr steht bevor und für viele Jugendliche beginnt ein neuer Lebensabschnitt. Damit die Ausbildungszeit für beide Seiten erfolgreich wird, ein paar Tipps zum Einstieg, denn über Erfolg und Misserfolg einer Ausbildung entscheiden oft die ersten Tage.

Willkommensschreiben

Ein Willkommensschreiben vor Ausbildungsbeginn hilft dem Azubi, sich auf den ersten Arbeitstag vorzubereiten und signalisiert Wertschätzung. Neben einem freundlichen Willkommensgruß sollten im Schreiben Hinweise zum Ablauf für den 1. Tag stehen. Wann soll der Jugendliche da sein? Was soll er mitbringen?

Willkommensmappe erstellen

Hilfreich ist eine Willkommensmappe, in der der Lehrling zum Beispiel Informationen über die Produktpalette und Leistungsangebote des Unternehmens, aber auch zur Geschichte des Ausbildungsbetriebes und zur Arbeitsphilosophie findet. Besonderheiten wie Auszeichnungen oder außergewöhnliche Projekte können auch Bestandteil der Mappe sein. Dies gibt dem Auszubildenden Sicherheit, zum Beispiel im Umgang mit Kunden. Sinnvoll sind auch Informationen über Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten, Sozialleistungen und Unterstützung bei der Wohnungssuche.

Begrüßung ist Chefsache

In der Regel sollte der Chef oder die Chefin die Azubis begrüßen. Es zeigt gleich zu Beginn der

Ausbildung, dass auch die Lehrlinge wichtig sind und wertgeschätzt werden. Der zuständige Ausbilder kann die Aufgabe übernehmen, sollte der Betriebsinhaber verhindert sein.

Betriebsrundgang zur Einführung

Bevor es richtig losgeht, ist eine Betriebsführung und Vorstellungsrunde angebracht. So findet sich der Auszubildende schnell alleine zurecht und fühlt sich nicht verloren. Dabei sollte der Azubi zumindest alle für ihn wichtigen Räume sehen. Die Betriebsführung ist eine gute Gelegenheit, gleich die Kollegen kennenzulernen. Vor allem sollte für den Azubi schnell klar sein, wer seine Ansprechpartner sind. Denn er muss wissen, an wen er sich mit welchen Fragen wenden kann – sonst fragt er womöglich gar nicht.

Betriebsregeln erläutern

Gerade in einer neuen Umgebung helfen Regeln beim Einstieg ins Berufsleben. Die Betriebsregeln sollten Ausbilder auf jeden Fall schriftlich aushändigen und Azubis sollten informiert werden über:

- a) Kleiderordnung und Handynutzung
- b) Regelung der Arbeits- und Pausenzeiten
- c) Ansprechpartner bei Krankheit
- d) Infos zum Ausbildungsnachweisheft
- e) Ablauf in der Berufsschule

Arbeitsplatz vorbereiten

Hat der Azubi einen eigenen Arbeitsplatz, sollte dieser vorbereitet sein, zum Beispiel Schlüssel für den Spind, ein eigenes E-Mail-Konto, notwendige Passwörter zum Einloggen. Auch das gibt ein Gefühl der Wertschätzung.

(Abbildung: www.handwerk-magazin)

Vorbereitung	Verantwortlich	Erfolgt/Datum
<small>Lohnsteuerkarte, Sozialversicherung und Bankverbindung. Wenn ein neuer Azubi in den Betrieb einsteigt, gibt es eine Menge zu organisieren. Anhand dieser Checkliste können Sie die wichtigsten Punkte abfragen, damit der Ausbildungsstart Ihres neuen Mitarbeiters reibungslos abläuft.</small>		
Vorlage ärztliche Untersuchungsbescheinigung (bei Minderjährigen)		<input type="checkbox"/>
Lohnsteuerkarte		<input type="checkbox"/>
Anmeldung Krankenkasse und Sozialversicherung		<input type="checkbox"/>
evtl. Anmeldung bei der Lohnausgleichskasse		<input type="checkbox"/>
Bankverbindung erfragen und eintragen		<input type="checkbox"/>
evtl. Arbeitserlaubnis		<input type="checkbox"/>
evtl. Kopie Führerschein		<input type="checkbox"/>
Anmeldung bei der Berufsschule. Fordern Sie dafür eine Liste der Berufsschulen bei der HWK an.		<input type="checkbox"/>
Anmeldung bei der Berufsgenossenschaft		<input type="checkbox"/>
Ausbildungsvertrag abschließen		<input type="checkbox"/>