

INQA-Potenzialanalyse „Betriebliche Bildung“

Selbstbewertung zur Effektivität und Qualität von Aus- und Weiterbildung im Unternehmen

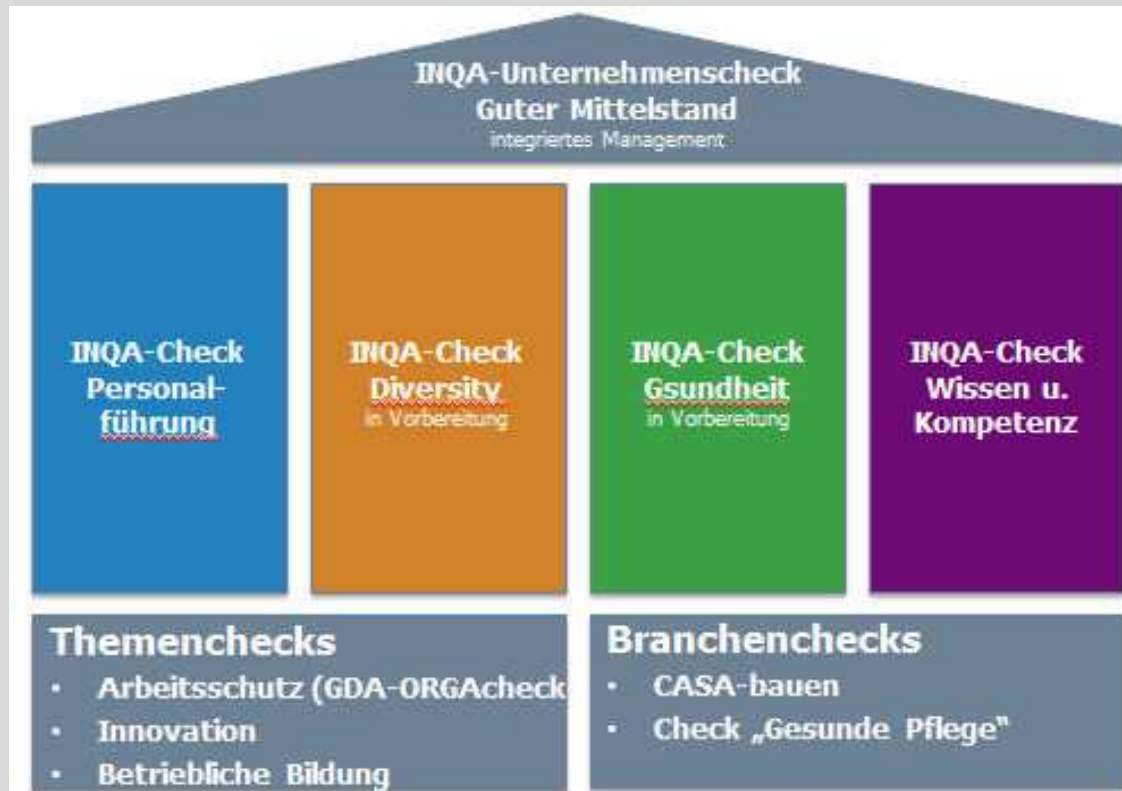
-Entwurf-

Konzeption:

Forschungsinstitut Betriebliche Bildung (f-bb)
BC GmbH Forschungs- und Beratungsgesellschaft
Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin (BAuA)

Stand: 13.04.2015

INQA-Potenzialanalyse „Betriebliche Bildung“



Die **INQA-Potenzialanalyse „Betriebliche Bildung“** ergänzt die INQA-Checks „Personalführung“ und „Wissen & Kompetenz“. Die vorliegende Potenzialanalyse vertieft die Themen der betrieblichen Aus- und Weiterbildung.

Der INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“ ist eine **Potenzialanalyse aller Prozesse** im Unternehmen. Zu den weiteren INQA-Themensäulen gibt es jeweils eigene INQA-Checks. Zusätzlich gibt es zu weiteren speziellen Themen und/oder Branchen Instrumente. Alle diese Instrumente sind im Konsens von relevanten Partnern zum jeweiligen Thema als Qualitätsstandard und Praxisinstrument entwickelt. Alle Instrumente dieser Familie folgen derselben Systematik und Methodik.

Der INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“ sowie die Checks der Themensäulen wurden von der Offensive Mittelstand im Rahmen der Initiative Neue Qualität der Arbeit erarbeitet. Die Nutzung aller Instrumente ist kostenfrei.

Einleitung

Ergänzung folgt

Inhaltsverzeichnis *(in der Endfassung gekürzt)*



Einleitung	2
Rahmenbedingungen	6
1. Strategische Überlegungen.....	6
1.1 Nutzen „betrieblicher Bildung“ bewusst machen	6
1.2 Kompetenzentwicklung als strategisches Ziel verankern	6
1.3 Kompetenzen im Unternehmen überprüfen.....	7
1.4 Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung auswählen.....	7
2. Führung und lernförderliches Betriebsklima.....	8
2.1 Rolle der Führungskräfte klären	9
2.2 Führungskräfte für den Lernprozess qualifizieren	9
2.3 Lernförderliche Rahmenbedingungen schaffen.....	9
2.4 Lernen im Team unterstützen.....	10
2.5 Lernen auf individueller Ebene fördern.....	10
2.6 Lernprozesse verbessern	10
Betriebliche Weiterbildung	11
3. Lernen im Betrieb fördern	11
3.1 Individuellen Qualifizierungsbedarf festhalten	11
3.2 Lernen im Prozess der Arbeit fördern.....	11
3.3 Innerbetriebliche Ansprechpartner benennen.....	12
3.4 Alternsgerechte Entwicklungsmöglichkeiten prüfen	12
3.5 Lebenssituation der Beschäftigten berücksichtigen.....	12
4. Externe Fort- und Weiterbildung	13
4.1 Konkreten Weiterbildungsbedarf festlegen.....	13
4.2 Geeignete Weiterbildungsangebote identifizieren	13
4.3 Unterstützungen nutzen	14
4.4 Weiterbildung organisieren.....	14
4.5 Finanzielle Förderungen nutzen	14
4.6 Über Weiterbildungsangebote informieren	15
Betriebliche Berufsausbildung.....	16
5. Ausbildungsbetrieb werden.....	16



5.1	Den Bedarf und grundsätzliche Voraussetzungen klären.....	16
5.2	Kosten und Nutzen ermitteln	18
5.3	Eignung des Betriebs sicherstellen.....	18
5.4	Ausbilder auswählen	18
6.	Auszubildende werben und einstellen.....	20
6.1	Arbeitgeberattraktivität darstellen	20
6.2	Anforderungen definieren	20
6.3	Potenzielle Auszubildende ansprechen.....	22
6.4	Für neue Zielgruppen offen sein.....	22
6.5	Geeignete Bewerber auswählen	23
6.6	Den Übergang in die Ausbildung gestalten	23
7.	Ausbildung gestalten.....	24
7.1	Betrieblichen Ausbildungsplan entwickeln.....	25
7.2	Probezeit planen	25
7.3	Berichtsheft nicht nur formal nutzen	25
7.4	Vorkehrungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz treffen	26
7.5	Mit Ausbildungszentren und Berufsschulen kooperieren.....	26
7.6	Ausbilder und Vorgesetzte der Auszubildenden unterstützen	26
8.	Ausbildung Schritt für Schritt umsetzen	27
8.1	Lernziele vereinbaren	28
8.2	Arbeits- und Lernaufträge formulieren und vorbereiten	28
8.3	Lernergebnisse besprechen und prüfen	29
8.4	Konflikten begegnen.....	29
8.5	Externe Unterstützungsangebote kennen und bei Bedarf nutzen	29
9.	Prüfung meistern und Übernahme klären	30
9.1	Bei Prüfungen unterstützen	31
9.2	Übernahmeperspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten klären	31
9.3	Qualifiziertes Zeugnis ausstellen.....	31
Glossar	32

Rahmenbedingungen

1. Strategische Überlegungen

Ziel: Wir wissen, welche Kompetenzen wir benötigen, um unsere Unternehmensziele umzusetzen und damit am Markt erfolgreich zu sein. Dazu prüfen wir die dazu erforderlichen Kompetenzen im Unternehmen und legen Maßnahmen fest.




Erfolgreiche Praxis <i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i> <i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i>	Handlungsbedarf
<p>1.1 Nutzen „betrieblicher Bildung“ bewusst machen</p> <p>Wir können benennen, welchen Nutzen die Kompetenzentwicklung unserer Beschäftigten und Aus- und Weiterbildung für unseren betrieblichen Erfolg hat. Uns ist bewusst, dass wir ohne kompetente Beschäftigte keinen dauerhaften wirtschaftlichen Erfolg haben werden.</p> <p>Stärken kompetenter Beschäftigter können zum Beispiel sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Haben Kenntnisse über aktuelle Produkte, Technologien und Arbeitsverfahren • Nehmen unterschiedliche Aufgaben wahr („Allrounder“) • Realisieren auch einfache Tätigkeiten sorgfältig • entwickeln neue Ideen • gehen auf Kundenerwartungen ein • Arbeiten selbständig • Sind Team orientiert • Können Fehler vermeiden und Probleme schneller lösen 	
<p>1.2 Kompetenzentwicklung als strategisches Ziel verankern</p> <p>Wir haben uns nach innen als Ziel gesetzt, mit konkreten Maßnahmen (siehe auch 1.4) die Kompetenzen abzusichern, die für unseren Unternehmenserfolg erforderlich sind. Wir schaffen eine Atmosphäre in der die Beschäftigten gerne lernen und besprechen dies mit unseren Beschäftigten.</p> <p>Ziele vermitteln wir zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In Mitarbeitergesprächen • Auf Teambesprechungen • Auf Betriebsversammlungen • In Teil der Unternehmensleitlinien <p><i>Eine unserer Stärken, die wir gezielt im Marketing vermitteln wollen, um für Kunden und/oder Arbeitskräfte attraktiv zu sein.</i></p> <p>→ siehe auch INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“, Kapitel 1 Strategie</p>	




<p>1.3 Kompetenzen im Unternehmen überprüfen</p> <p>Wir überprüfen regelmäßig die vorhandenen und benötigten Kompetenzen im Unternehmen.</p> <p>Überprüfung auf verschiedenen Ebenen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Beschäftigte, z. B. Qualifikation und Perspektiven in Mitarbeitergesprächen• Belegschaft, z. B. Qualifikationen, Berufsabschlüsse, Altersstruktur anhand Personalunterlagen• Führungskräfte, z. B. Personalführung und Prozesssteuerung anhand von Erfahrungen und Besprechungen im Führungskreis <p>→ siehe auch <i>INQA-Unternehmenscheck „Wissen & Kompetenz“</i>, Kapitel 2</p>	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zurzeit kein Handlungsbedarf</p>
<p>1.4 Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung auswählen</p> <p>Wir haben die für uns passenden Maßnahmen ausgewählt, um die erforderlichen Kompetenzen für den Unternehmenserfolg abzusichern und die Beschäftigten kontinuierlich weiter zu entwickeln.</p> <p>Zum Beispiel unternehmensintern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Gezieltes Lernen im Arbeitsprozess (siehe Punkt 2.2)• Individuelle Personalentwicklungsmaßnahmen (siehe Punkt 2)• Ausbildung (siehe Punkt 4-8) <p>Zum Beispiel unternehmensextern:</p> <ul style="list-style-type: none">• Nutzung von Bildungsangeboten externer Anbieter (siehe Kapitel 3)• Produktschulungen• Unterstützung von Beschäftigten bei berufsbegleitender Weiterbildung und Studium• Teilnahme an Kongressen, Messen und Fachveranstaltungen• Rekrutierung neuer Beschäftigter, Zeitarbeit, Werkstudenten	 <p>vorrangig angehen</p> <p>zurzeit kein Handlungsbedarf</p>

2. Führung und lernförderliches Betriebsklima

Ziel: Wir schaffen ein lernförderliches Betriebsklima, damit Lernen und Weiterbildung mittel- und langfristig den wirtschaftlichen Erfolg sichert. Dies nehmen wir als Führungsaufgabe wahr. Ziel ist es, das Lernen im Betrieb und einzelner Beschäftigter kontinuierlich zu fördern.

Erfolgreiche Praxis	Handlungsbedarf
<p><i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i></p> <p><i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i></p>	

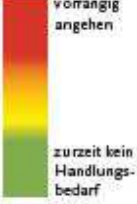

<p>2.1 Rolle der Führungskräfte klären</p> <p>Wir haben mit unseren Führungskräften vereinbart, wie sie die Weiterbildung und Kompetenzen unserer Beschäftigten fördern. Unsere Führungskräfte verstehen sich dabei bewusst als „Promotoren“, die Lernprozesse im Unternehmen fördern.</p> <p>Beispiele zur Förderung von Lernprozessen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Andere begeistern • Vorbild-Funktion • Klare Ziele vorgeben • Individuelle Perspektiven aufzeigen • Strukturiertes Handeln fördern • Gegenseitige Wertschätzung und Anerkennung • Offenheit für Veränderungen und neue Ideen • Partnerschaft und Vertrauen • Positive Fehlerkultur, d. h. Fehler machen dürfen und daraus lernen 	
<p>2.2 Führungskräfte für den Lernprozess qualifizieren</p> <p>Wir stellen sicher, dass unsere Führungskräfte über die erforderlichen Kompetenzen für die Gestaltung von Lernprozessen verfügen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hilfen zur Personalentwicklung • Hilfen zur Beteiligung bei der Arbeitsgestaltung • Kommunikationstrainings • Interkulturelle Trainings • Führungskräfte tauschen Erfahrungen aus 	
<p>2.3 Lernförderliche Rahmenbedingungen schaffen</p> <p>Wir fördern die Lern- und Veränderungsprozesse unserer Beschäftigten und Führungskräfte durch lernförderliche Rahmenbedingungen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufgabenbezogene Informationen werden allen Beschäftigten zugänglich gemacht • Zugang zu aktuellen Fachinformationen, z. B. Fachliteratur und –zeitschriften, Informationsportale, Apps • Räume für informellen Austausch, z. B. „Kaffeecke“ • Freiräume zum Lernen geben (Zeitfenster für Lernen) • Unterstützungsstrukturen für Lernprozesse im Unternehmen etablieren, wie z. B. Feedbackbögen um Zufriedenheit zu erfragen • Erfolge in Lern- und Veränderungsprozessen kommunizieren • Ernst nehmen von Mitarbeitermeinungen (Ängste, Widerstände) <p>→ siehe auch INQA-Unternehmenscheck „Guter Mittelstand“ und INQA-Check „Wissen & Kompetenz“</p>	




<p>2.4 Lernen im Team unterstützen</p> <p>Wir fördern in der alltäglichen Zusammenarbeit das Lernen in den Arbeitsteams.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einarbeitung von neuen Beschäftigten, z. B. durch Patenschaften • Besprechungen nutzen • Neues Wissen in Arbeitsgruppen erarbeiten • Kollegen trainieren Kollegen (Lerntandems) • Maßnahmen zur Teamentwicklung (Betriebsausflüge, Exkursionen) <p>→ siehe auch INQA-Check „Wissen & Kompetenz“</p>	
<p>2.5 Lernen auf individueller Ebene fördern</p> <p>Wir vereinbaren mit unseren Beschäftigten, wie sie sich in ihrem Tätigkeitsfeld kontinuierlich weiter entwickeln können und motivieren und unterstützen sie dabei.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lern- und Veränderungsbereitschaft klären • Eigenverantwortlichkeit für die eigene Weiterbildung stärken, z. B. Nutzen aufzeigen • Motivationshemmnisse erkennen und beseitigen • Anreize schaffen, z. B. finanzielle Anreize, berufliche Perspektiven • Zeit zum Lernen geben <p>→ siehe auch INQA-Check „Personalführung“</p>	
<p>2.6 Lernprozesse verbessern</p> <p>Wir überprüfen, die Wirkung der eingeleiteten Maßnahmen zur Kompetenzentwicklung und legen Verbesserungsmaßnahmen fest. Dabei werden die Erfahrungen der Beschäftigten berücksichtigt.</p> <p>Kriterien für positive Wirkungen können zum Beispiel sein:</p> <p>Belegschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Individueller Lernerfolg der Beschäftigten, z. B. bestandene Prüfungen der Auszubildenden • Erhöhung der Mitarbeiterzufriedenheit, z. B. über Mitarbeitergespräche erfragen • Rückgang der Mitarbeiterfluktuation • Reduzierung von Unfällen und Beinaheunfällen <p>Geschäftsentwicklung:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Höhere Kundenzufriedenheit, z. B. über Kundenbefragungen • Mehr Ideen für neue Produkte und Dienstleistungen, z. B. über betriebliches Vorschlagswesen • Weniger Reklamationen, z. B. über Erfassung der Anzahl der Beschwerden • Reduzierung der Fehlerquote, Störungen, Materialausschuss und Sachschäden, z. B. über Auswertungen auf Ebene der Führungskräfte 	

Betriebliche Weiterbildung

3. Lernen im Betrieb fördern



Ziel: Zur Bildung und Förderung unserer Beschäftigten analysieren wir regelmäßig ihren Qualifizierungsbedarf, unterstützen durch geeignete Instrumente und Ansätze das arbeitsplatznahe Lernen und berücksichtigen dabei ihre lebens- und arbeitsbedingten Faktoren.




Erfolgreiche Praxis <i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i> <i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i>	Handlungsbedarf
<p>3.1 Individuellen Qualifizierungsbedarf festhalten</p> <p>Wir ermitteln kontinuierlich den Qualifizierungsbedarf der einzelnen Beschäftigten und besprechen gemeinsam mit ihnen ihre betrieblichen Entwicklungsperspektiven.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Einschätzungen durch die direkten Vorgesetzten • Selbst- und Fremdeinschätzung, z. B. in regelmäßigen Mitarbeitergesprächen • Abgleich der Qualifikationsanforderungen für die Erfüllung der Tätigkeiten mit dem Qualifikationsstand der Beschäftigten, z. B. in einer Qualifikationsmatrix <p>→ siehe INQA-Check „Personalführung“ Kapitel 2.1 Entwicklungsperspektiven aufzeigen</p>	
<p>3.2 Lernen im Prozess der Arbeit fördern</p> <p>Wir haben festgelegt, durch welche Maßnahmen wir das arbeitsplatznahe Lernen unserer Beschäftigten fördern. Dadurch sichern wir eine Praxisnähe und Anwendungsorientierung des Gelernten und können schnell auf neue Entwicklungen reagieren.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kollegialer Erfahrungsaustausch • systematische Einarbeitung • Kollegen schulen Kollegen, z. B. durch Mentoring, bereichsübergreifende Unterweisung bzw. Anlernen durch betriebliche Experten • Interne Qualifizierungen, z. B. durch interne Trainer • systematischer Arbeitsplatzwechsel (Job Rotation) • Projektarbeit und Sonderaufgaben, z. B. bereichsübergreifende Projektaufgaben) • Qualitätszirkel, d.h. regelmäßige Treffen von ausgewählten Beschäftigten, um sich lösungsorientiert zu betrieblichen Themen zu verständigen 	


<p>3.3 Innerbetriebliche Ansprechpartner benennen</p> <p>Wir wählen Beschäftigte aus, die ihre Kollegen zum Thema Weiterbildung informieren und sensibilisieren. Sie unterstützen auch bei der Planung und Umsetzung von internen Qualifizierungsmaßnahmen.</p> <p>Ansprechpartner können sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsführung • Bereichsleiter, Schichtleiter, Teamleiter, Polier • Personalverantwortliche • Beschäftigte ohne Führungs- und Personalverantwortung • Betriebs- und Personalrat <p>Anforderungen an die Ansprechpartner:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl ist abhängig vom Thema oder vom Weiterbildungsangebot (Fachlichkeit) • Persönlicher Kontakt zu den Beschäftigten • Akzeptanz in der Belegschaft (Vertrauensperson) 	
<p>3.4 Alternsgerechte Entwicklungsmöglichkeiten prüfen</p> <p>Wir zeigen unseren Beschäftigten auf, wie ihre berufliche Karriere über viele Jahre hinweg alternsgerecht gestaltet werden kann und zeigen ihnen ggf. neue Entwicklungsmöglichkeiten und Arbeitsfelder auf.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berufserfahrung von älteren Beschäftigten wertschätzen • Einsatz von älteren Beschäftigten bspw. als Mentoren, Ausbilder • Übernahme von beratenden und planenden Tätigkeiten • Einarbeitung in und Weiterbildung für neue Aufgabenfelder • Abwechslungsreiche Tätigkeiten (Job Rotation) <p>→ siehe auch INQA-Check „Personalführung“ und INQA-Check „Gesundheit“</p>	
<p>3.5 Lebenssituation der Beschäftigten berücksichtigen</p> <p>Wir kennen die unterschiedlichen Lebenssituationen, in denen sich unsere Beschäftigten befinden und berücksichtigen dies bei der Planung von Weiterbildungen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geeignete Lernmethoden einsetzen (mögliche Lernentwöhnungen und negative Lernerfahrungen berücksichtigen) • Unterstützung der Vereinbarkeit von Familie und Beruf, z. B. bei der Suche von Betreuungsmöglichkeiten, Rückkehrer bspw. aus der Elternzeit systematisch integrieren • Unterstützung von Rückkehrern nach längerer Abwesenheit, z. B. Krankheit • Flexible Lernzeitmodelle, z. B. Lernzeiten während der Arbeitszeit, Gleitzeit, Arbeitszeitkonten, flexible Teilzeitbeschäftigung, Home Office <p>→ Siehe auch INQA-Check „Personalführung“ Kapitel 4.1 Spezielle Arbeitszeitmodelle</p>	

4. Externe Fort- und Weiterbildung

Ziel: Wir bieten den Beschäftigten bedarfsorientierte Fort- und Weiterbildungen an, um den Anforderungen des Betriebes gerecht zu werden und sich selbst beruflich weiterzubilden. Wir geben ihnen so die Möglichkeit, vorhandenes Wissen aufzufrischen, neue Kenntnisse zu erlangen und sich auf neue Tätigkeiten vorzubereiten.

Erfolgreiche Praxis <i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i> <i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i>	Handlungsbedarf
<p>4.1 Konkreten Weiterbildungsbedarf festlegen</p> <p>Wir besprechen mit den Beschäftigten mindestens einmal pro Jahr, welche berufliche Weiterbildung für die Tätigkeit erforderlich ist und welche Entwicklungsperspektiven für sie im Unternehmen vorhanden sind.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Konkreten Qualifizierungsanforderungen für die Tätigkeit erläutern, z. B. veränderte Technologien, Arbeitsverfahren, Kundenanforderungen • Einschätzung zum aktuellen Aufgabenfeld (Zufriedenheit, Interessen, Arbeitsweise...) • Weiterbildungsinteresse, -bedarf und -wünsche • Aufstiegs- und Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen (neues Aufgabengebiet und Projekte, größere Personalverantwortung) 	
<p>4.2 Geeignete Weiterbildungsangebote identifizieren</p> <p>Wir ermitteln gemeinsam mit den Beschäftigten, welche Weiterbildungsangebote geeignet sind.</p> <p>Zum Beispiel Maßnahmen, die zur Erlangung von neuen Wissen und Kompetenzen führen :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminare, z. B. der Kammern, Bildungsdienstleister, Berufsgenossenschaften, Krankenkassen, Ausbildungszentren • E-Learning (EDV-gestütztes Lernen mit einer Lernsoftware) • Blended-Learning (EDV-gestütztes Lernen verbunden mit Präsenzveranstaltungen) • Online-Seminare (Webinare) • Schulung durch Lieferanten, Fachhandel und Softwareanbieter <p>Zum Beispiel Maßnahmen, die zu einem Abschluss führen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aufstiegsfortbildungen, z. B. Techniker, Meister, geprüfter Polier • Externenprüfung, d. h. Nachholen eines Berufsabschlusses • Berufsbegleitende akademische Weiterbildungen, die z. B. zu einem Bachelor- oder Masterabschluss führen • Umschulungsmaßnahmen 	


<p>4.3 Unterstützungen nutzen</p> <p>Wir kennen die Anbieter, die uns bei der Auswahl des passenden Weiterbildungsangebots beraten und unterstützen können. Wir kennen auch deren kostenfreie Angebote (teilweise in Mitgliedsbeiträgen enthalten).</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Agentur für Arbeit, z. B. Arbeitgeberservice • Unfallversicherungsträger/Berufsgenossenschaften • Krankenkassen • Arbeitgeberverbände • Weiterbildungsberater der Kammern • Kreishandwerkerschaft und Innungen • Gewerkschaften • Wirtschaftsförderungen • Bildungsträger, Ausbildungszentren • Freie Berater <p>→ <i>siehe Praxishilfe zum Thema</i></p>	
<p>4.4 Weiterbildung organisieren</p> <p>Wir organisieren die Weiterbildungen und verständigen uns mit den Beschäftigten nach Abschluss der Weiterbildung zur Qualität der Maßnahmen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Passendes Weiterbildungsangebot und Anbieter ermitteln • Voraussetzungen für die Teilnahme prüfen (erforderliche Berufsausbildung, Dauer der Berufserfahrung) • Organisation der Weiterbildung (Termine, Anmeldung, Bildungsurlaub) • Arbeitsvertragliche Regelungen, z. B. Kostenübernahme, Freistellung, Betriebsbindung • Ausgaben steuerlich geltend machen (individuell und als Betrieb) • Kalkulation der Ausfallzeit, z. B. Freistellungen, Vertretung regeln • Rückmeldungen zur Qualität und zum tatsächlichem Nutzen der Weiterbildung erfragen • Transfer in die alltägliche Arbeit, z. B. Teammeetings zur Einbindung der neu erworbenen Fähigkeiten und Kenntnisse nutzen 	
<p>4.5 Finanzielle Förderungen nutzen</p> <p>Wir prüfen für die Weiterbildungsmaßnahmen öffentliche Fördermöglichkeiten.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öffentliche Fördermöglichkeiten für individuelle Maßnahmen nutzen, wie z. B. Meister-BaföG, Bildungsprämie, Länderprogramme • Öffentliche Fördermöglichkeiten für Unternehmen nutzen, wie z. B. Bundes- und Landesprogramme, Förderungen der Bundesagentur für Arbeit (u. a. WeGebAU, betriebliche Umschulungsmaßnahmen) • Andere Fördermöglichkeiten nutzen, z. B. SOKA-Bau, Unfallversicherungsträger, Rentenversicherung (betriebliche Eingliederung) <p>→ <i>siehe Praxishilfe zum Thema</i></p>	



<p>4.6 Über Weiterbildungsangebote informieren</p> <p>Wir informieren alle Beschäftigten kontinuierlich über Weiterbildungsmöglichkeiten, die durch uns initiiert, angeboten und unterstützt werden.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none">• Information im Intranet oder schwarzes Brett• Ansprechpartner für Weiterbildung im Unternehmen benennen• Information auf Arbeits-, Bereichs- oder Teamsitzungen• Weiterbildungskatalog mit bewährten Anbietern und Formaten erstellen und veröffentlichen	 <p>The legend consists of a vertical color bar with a gradient from red at the top to green at the bottom. The red section is labeled 'vorrangig angehen' (priority) and the green section is labeled 'zurzeit kein Handlungsbedarf' (no action needed at the moment).</p>
--	--

Betriebliche Berufsausbildung

5. Ausbildungsbetrieb werden

Ziel: Wir wollen auch ausbilden. Wir kennen die zu erfüllenden Voraussetzungen und wissen, in welchen Berufen wir ausbilden wollen. Wir sind als Ausbildungsbetrieb geeignet und anerkannt.

Erfolgreiche Praxis	Handlungsbedarf
<p><i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i></p> <p><i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i></p>	
<p>5.1 Den Bedarf und grundsätzliche Voraussetzungen klären</p> <p>Wir haben den Ausbildungsbedarf für unser Unternehmen analysiert und wissen, in welchen Berufen wir ausbilden wollen.</p> <p>Die Ausbildung ist ein erster Schritt für junge Menschen in das Berufsleben. In der Ausbildung werden ihnen die relevanten Handlungskompetenzen zur Ausübung des Berufs vermittelt. Der Beruf ist ein wesentlicher Teil der Identität eines Menschen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl des geeigneten Ausbildungsberufs (die Ausbildungsinhalte sollten sich mit den Tätigkeiten im Unternehmen decken), z. B. Liste der anerkannten Ausbildungsberufe des Bundesinstitut für Berufsbildung (www.bibb.de/berufe) oder der Agentur für Arbeit (www.berufenet.arbeitsagentur.de/berufe) • Anforderungen an den Ausbilder (Ausbilder-Eignungsverordnungsschein) klären (siehe Punkt 4.4) • Anzahl der Auszubildenden festlegen, d. h. die Zahl der Auszubildenden muss im Verhältnis zur Zahl der Beschäftigten stehen. Faustformel: bei ein bis zwei Fachkräften ein Auszubildender, bei drei bis fünf Fachkräften zwei Auszubildende, sechs bis acht Fachkräfte drei Auszubildende, je weitere drei Fachkräfte ein weiterer Auszubildender) • Klären geeigneter Räumlichkeiten und Personen, die sich neben dem Ausbilder um die Auszubildenden kümmern <p>Lassen Sie sich durch den Ausbildungsberater der Kammern und der zuständigen Stellen des öffentlichen Dienstes informieren und beraten. Nutzen Sie die im Internet vorhandenen ausführlichen Informationsmaterialien auf den Seiten der Kammern oder unter: http://www.praktisch-unschlagbar.de/content/1170.php</p>	



<p>5.2 Kosten und Nutzen ermitteln</p> <p>Wir prüfen, welche Nutzen und Kosten durch die Ausbildung entstehen und planen die Kosten langfristig im Rahmen der Budgetplanung mit ein.</p> <p>Beispielhafte Kostenpunkte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personalkosten der Ausbilder • Kosten für den Ausbildereignungsschein • Personalkosten der Auszubildenden • Kammergebühren • Kosten, die an den einzelnen betrieblichen Lernorten (z. B. Arbeitsplatz) anfallen • Anschaffungskosten für die Werkzeug- und Geräteausstattung • Kosten für Lehr- und Lernmaterialien <p>Beispielhafter Nutzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produktivitätsvorteile durch die Auszubildenden • Ausbildungszeit ist bereits betriebspezifische Einarbeitung • Einsparung für langfristige Personalbeschaffungskosten • Langfristige Absicherung des Fachkräftebedarfs 	
<p>5.3 Eignung des Betriebs sicherstellen</p> <p>Wir kennen die Anforderungen an einen Ausbildungsbetrieb und stellen sicher, dass wir als Ausbildungsbetrieb geeignet sind.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zahl der Auszubildenden muss im Verhältnis zur Zahl der Beschäftigten stehen • Ausbildungsordnung für den jeweiligen Ausbildungsberuf beachten (www.bibb.de/berufe) • Rechtliche Vorgaben beachten, z. B. Berufsbildungsgesetz, Jugendarbeitsschutzgesetz, Arbeitsschutzvorschriften • Erforderliche Einrichtungen, z. B. Arbeitsplatz, Umkleidemöglichkeiten, sanitäre Einrichtungen • Arbeits- und Produktionsverfahren, Produkte und Dienstleistungen zur Vermittlung der beruflichen Kenntnisse und Fähigkeiten entsprechend des Ausbildungsrahmenplans (siehe Ausbildungsordnung) prüfen • Persönliche und fachliche Eignung des Ausbildungspersonals sicher stellen • ggf. Ausbildungskooperation mit anderen Unternehmen bilden (Ausbildungsverbände, siehe Glossar) <p>Tipp: Eignungsvoraussetzungen mit der zuständigen Kammer klären</p>	
<p>5.4 Ausbilder auswählen</p> <p>Für die Ausbildung haben wir einen geeigneten Ausbilder im eigenen Betrieb. Wir haben – neben gesetzlichen Vorgaben – auch eigene Anforderungen an den Ausbilder definiert.</p> <p>Beispiele für eigene Anforderungen an den Ausbilder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fachliche Eignung • Neigung zum Umgang mit Menschen • Kenntnisse über pädagogisch-anleitende Tätigkeiten • Vorbildfunktion 	


<ul style="list-style-type: none">• Fähigkeiten motivieren zu können und selbst motiviert zu sein• Konfliktfähigkeit <p>Bei Auswahl der Ausbilder zum Beispiel berücksichtigen:</p> <ul style="list-style-type: none">• Erfahrungen des Personals• Bereits vorhandener Ausbilder-Eignungsverordnungsschein• Aufgaben und Verantwortlichkeiten der Ausbilder definieren (haupt- oder nebenberufliche Tätigkeit)• Freiräume schaffen: Ausbilder benötigen Zeit für ihre Aufgaben <p><i>Gesetzliche Vorgaben zur fachlichen und persönlichen Eignung sind bspw. Vollendung des 24. Lebensjahrs, nicht vorgestraft, Berufsabschluss oder Hochschulabschluss in einer dem Ausbildungsberuf entsprechenden Fachrichtung, relevante Berufserfahrung und Fähigkeiten zur Vermittlung der Ausbildungsinhalte (gemäß Berufsbildungsgesetz §28 bis §30).</i></p>	
---	--



6. Auszubildende werben und einstellen

Ziel: Unser Betrieb ist attraktiv für Auszubildende. Wir nutzen vielfältige und zielgerichtete Wege der Personalgewinnung, um den für uns passenden Nachwuchs zu gewinnen.

→ siehe auch INQA-Check „Personalführung“

Erfolgreiche Praxis <i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i> <i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i>	Handlungsbedarf
<p>6.1 Arbeitgeberattraktivität darstellen</p> <p>Wir können den potenziellen Auszubildenden beschreiben, warum wir der passende Ausbildungsbetrieb für sie sind und was wir ihnen Besonderes bieten.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gutes Betriebsklima • Gute Arbeitsbedingungen • Gute Führung • Besonderheit der Produkte oder Dienstleistungen • Bekanntheit als hochwertiges und qualitätsorientiertes Unternehmen • Hohe Kundenzufriedenheit und gutes Image in der Region • Entwicklungsperspektiven im Betrieb • Förderung der Gesundheit und des Arbeitsschutzes • Gute Ausbildungsvergütung, zusätzliche Anreize und Leistungen • Gute und praxisnahe Ausbildung • Hohe Erfolgs- und Übernahmequote • Zusatzqualifikationen anbieten, während und nach der Ausbildung anbieten (z. B. kaufmännische oder internationale Qualifikationen, Technik) • Duales Studium anbieten 	
<p>6.2 Anforderungen definieren</p> <p>Wir haben die Anforderungen und Erwartungen an die Auszubildenden definiert und beschreiben diese in einer Stellenausschreibung konkret.</p> <p>Beispielhafte persönliche, fachliche und soziale Anforderungen und Erwartungen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zuverlässigkeit • Sorgfältigkeit • Teamfähigkeit • Kritikfähigkeit • EDV-Kenntnisse • Grundrechenarten • Kenntnisse in der Rechtschreibung <p>→ Hinweise zur Formulierung von Stellenausschreibungen siehe Praxishilfe</p>	




<p>6.3 Potenzielle Auszubildende ansprechen</p> <p>Wir überlegen uns, über welche Wege wir Interessenten für eine Ausbildung erreichen können. Wir sind auch offen für neue Wege in der Ansprache.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auf firmeneigener Homepage z. B. Ausbildungsmöglichkeiten darstellen • Kontakte der Beschäftigten zu Eltern, Lehrern, Vereinen und im ehrenamtlichen Engagement nutzen • Azubis werben Azubis • Praktika, Ferienjobs und Schnuppertage für den Nachwuchs anbieten • Zusammenarbeit mit Schulen, z. B. Aktionstage, Unternehmensbesuche • Girls-Day bzw. Boys-Day im Betrieb • Landes- und Bundesarbeitsgemeinschaften SCHULEWIRTSCHAFT • Stellenanzeigen in Internet und Printmedien veröffentlichen (z. B. lokale Zeitungen) • Lehrstellenbörsen im Internet nutzen, z. B. der Kammern, der Agentur für Arbeit oder der Länder • Neue Medien und Soziale Netzwerke • Kontakte zu Ausbildungszentren und Weiterbildungsträgern • Branchennetzwerke, Kammern und Innungen 	
<p>6.4 Für neue Zielgruppen offen sein</p> <p>Bei der Gewinnung von Auszubildenden sind wir offen für neue Zielgruppen, die wir bisher nicht im Blick hatten und sprechen diese adäquat an.</p> <p>Mögliche Zielgruppen sind zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Studienabbrecher • Schulabbrecher • Personen mit Migrationshintergrund • Personen mit Behinderungen • Quereinsteiger (z. B. ältere Personen mit Berufserfahrung) • Frauen in männerdominierten Berufen • Männer in frauendominierten Berufen <p>Weitere Möglichkeiten um neue Zielgruppen einzubinden, zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Eingewöhnungsphase zur Vorbereitung der Ausbildung, z. B. Praktika, Patenschaften • Vielfalt des Unternehmens aufzeigen, d. h. in Stellenanzeigen Bilder und Texte nutzen, die auf die kulturelle Vielfalt im Unternehmen hinweisen, keine Altersangaben machen, geschlechtsneutrale Formulierungen verwenden • Zur Ansprache von Personen mit Migrationshintergrund mit Integrationsbeauftragten und Schlüsselpersonen in Migrantenorganisationen kooperieren • Jungen Müttern und Vätern eine Teilzeitausbildung anbieten 	




<p>6.5 Geeignete Bewerber auswählen</p> <p>Bei der Personalauswahl versuchen wir den Bewerber möglichst gut kennen zu lernen und kombinieren hierfür unterschiedliche Wege. Wir haben uns klar gemacht, welche Anforderungen und Erwartungen für uns besonders wichtig sind.</p> <p>Mögliche Wege in der Personalauswahl:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bewerbungsgespräch • Eignungstests der Kammern • Praktikum • Probetag <p>Beispielhafte Inhalte des Auswahlgesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Realistische Darstellung des Unternehmens und der Arbeitsweise (Betriebsklima, Leitbilder) • Beschreibung unserer Anforderungen und Erwartungen, des Ausbildungsberufs, der Aufgaben und Tätigkeiten • Vorstellung des Unternehmens (Informationen zum Betrieb) • Kennenlernen des Bewerbers (berufliche Ziele, Arbeitsverhalten, Stärken, Erwartungen an die Ausbildung, finanzielle Vorstellungen, Freizeit/Hobbies) 	
<p>6.6 Den Übergang in die Ausbildung gestalten</p> <p>Nachdem wir den zukünftigen Auszubildenden ausgewählt haben, pflegen wir auch schon vor dem Ausbildungsstart den Kontakt mit ihm. Wir bereiten den Ausbildungsstart vor, damit er sich schnell bei uns einlebt.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftlichen Ausbildungsvertrag abschließen (Vorlage der zuständigen Kammer nutzen) • Dauer der Probezeit festlegen (mindestens einen Monat und maximal vier Monate) • Anmeldung zur Berufsschule • Anmeldung zur Erstuntersuchung (bei Minderjährigen) • Regelmäßig Kontakt halten, z. B. durch schriftliche Information zum 1. Ausbildungstag • Ersten Ausbildungstag strukturieren und vorbereiten, z. B. Kollegen und Vorgesetzte informieren, Auszubildenden vorstellen, Erstunterweisungen zum Arbeitsschutz, erste Arbeits- und Lernaufgaben vorbereiten • Ausbildungsplatz, Arbeitsmittel und persönliche Schutzausrüstung vorbereiten • Azubi-Willkommensmappe mit Informationen überreichen, z. B. Informationen zum Unternehmen, Betriebsregeln, Leitlinien des Unternehmens • Azubi-Paten für die Einarbeitung bestimmen 	

7. Ausbildung gestalten

Ziel: Wir gestalten planvoll und zielgerichtet die Ausbildung und kooperieren mit Berufsschulen und Ausbildungszentren. Wir unterstützen die Ausbilder und die Vorgesetzten der Auszubildenden (fachliche Anleiter). Wir verbessern die Qualität der Ausbildung kontinuierlich und fördern die Eigenverantwortung unserer Auszubildenden.

Erfolgreiche Praxis	Handlungsbedarf
<p><i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i></p> <p><i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i></p>	



<p>7.1 Betrieblichen Ausbildungsplan entwickeln</p> <p>Wir haben einen betrieblichen Ausbildungsplan, der die Ausbildungsinhalte und die zeitlichen Abläufe der Ausbildung im Betrieb darstellt (Muster von Innungen und Kammern nutzen). Wir besprechen den Ausbildungsplan regelmäßig mit den Auszubildenden.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Muster betriebsspezifisch anpassen, z. B. Einsatzbereiche festlegen • Urlaubs- und Berufsschulzeiten einplanen • Prüfungsvorbereitung und Prüfungen berücksichtigen • Mit den Inhalten der Berufsschule und Ausbildungszentren abstimmen • Ausbildungsrahmenplan und rechtliche Grundlagen beachten 	
<p>7.2 Probezeit planen</p> <p>Wir überlegen uns, wie wir die Probezeit gestalten, um den Auszubildenden bestmöglich kennenzulernen. Wir geben ihm regelmäßig Feedback und loben auch kleinere Lernfortschritte und sichern so eine enge Begleitung von Anfang an.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kennenlernen der Betriebsabläufe und der Kollegen • Mit Beschäftigten wertschätzendes Verhalten gegenüber Auszubildenden vereinbaren • Einführungs- und Orientierungsgespräche führen, z. B. im 1. Tag und im 2. Monat • Zunächst kleinere Arbeitsaufträge übertragen • Gezielte Lernaufgaben verteilen, z. B. Rechtschreibung, Grundrechenarten in Verbindung mit konkreten Arbeitsaufträgen • Regelmäßige Beurteilungen (insbesondere Sozial- und Lernverhalten) • Schnelle Klärung offener Fragen, z. B. durch „5-Minuten-Gespräche“ • Bilanzierung am Ende der Probezeit, z. B. schriftlichen Beurteilungsbogen nutzen • Austausch mit der Berufsschule 	
<p>7.3 Berichtsheft nicht nur formal nutzen</p> <p>Wir nutzen das Berichtsheft, um mit dem Auszubildenden regelmäßig über den Ausbildungsverlauf zu sprechen, ihm Rückmeldungen zu geben und den Ausbildungsablauf zu verbessern.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Betrieblichen Ausbildungsplan (siehe Punkt 6.1) mit dem Rahmenlehrplan der Berufsschule abgleichen (Verbindung zwischen Fachtheorie und -praxis) • Auszubildende dokumentieren im Berichtsheft neben dem „Was“ auch ihre Lernfortschritte und -potenziale, d. h. „Was können wir jetzt besser? Was haben wir dazu gelernt?“ • Bei Selbst- und Fremdbildabgleich mit Hilfe des Berichtsheftes kann z. B. ein Punktesystem oder eine Ampeltafel als Gesprächsleitfaden hilfreich sein. 	




<p>7.4 Vorkehrungen zum Arbeits- und Gesundheitsschutz treffen</p> <p>Wir schaffen Arbeitsbedingungen für unsere Auszubildenden, in denen sie gesund und produktiv arbeiten können und ermuntern sie zu einer gesunden Lebensführung.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelmäßige Arbeitsschutzunterweisungen (Gefährdungsbeurteilungen) • Belastungen, Ängste und Überforderungen erfragen (z. B. Feedbackgespräche nutzen) • Spezielle Regelungen für Jugendliche berücksichtigen, z. B. Arbeitszeit, Pausenzeiten, Heben und Tragen und Gefahrstoffe • Information über bestehende Gesundheitsangebote • Azubis mit Projekten zum Thema „Sicherheit und Gesundheit“ betrauen • Einbezug von Auszubildenden bei Gesundheits- und Qualitätszirkeln <p>→ siehe auch GDA-ORGcheck</p>	
<p>7.5 Mit Ausbildungszentren und Berufsschulen kooperieren</p> <p>Wir kooperieren mit Ausbildungszentren und Berufsschulen und tragen so dazu bei, dass die schulische und betriebliche Ausbildung gut abgestimmt ist. Wir erhalten so einen vollständigen Überblick über den Lernstand des Auszubildenden. Bei auftretenden Problemen kennen wir unsere Ansprechpartner.</p> <p>Mögliche Schritte:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ansprechpartner herausfinden und Kontaktdatenliste erstellen • Ansprechpartner aus Betrieb für Ausbildungszentren und Berufsschule benennen • Gespräch zum Kennenlernen vereinbaren, Bereitschaft zur Kooperation klären • Für regelmäßigen Austausch der Informationen sorgen, z. B. zur Leistung der Auszubildenden 	
<p>7.6 Ausbilder und Vorgesetzte der Auszubildenden unterstützen</p> <p>Wir stellen sicher, dass unsere Ausbilder und Vorgesetzte des Auszubildenden (fachliche Anleiter) genug Zeit und fachliche Hilfe erhalten. Wir sichern somit die Qualität und den Erfolg des gesamten Ausbildungsprozesses und eine positive Wahrnehmung unseres Betriebes. Wir akzeptieren dass Ausbildung Zeit benötigt, damit der Ausbildungsprozess möglichst reibungslos abläuft und der Auszubildende möglichst produktiv im Arbeitsprozess mitwirkt.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Möglichkeiten bieten, dass sich die Ausbilder im Betrieb austauschen können, z. B. in Teambesprechungen, Thema auf Führungskräftetreffen • Möglichkeiten bieten, dass sich die Ausbilder mit Ausbildern anderer Betriebe austauschen können, z. B. Branchennetzwerke • Trainings und Weiterbildungsangebote nutzen, z. B. der Kammern, der Innungen • Arbeitshilfen zur Verfügung stellen und ihrem Einsatz im Betrieb vereinbaren, z. B. Praxishilfen dieses Checks • Ausbilder und Vorgesetzte der Auszubildenden loben • Thema „Ausbildung“ auf Mitarbeiter- und Teambesprechungen regelmäßig ansprechen 	

8. Ausbildung Schritt für Schritt umsetzen

Ziel: In der Ausbildung gehen wir systematisch und planvoll vor und bereiten jeden Ausbildungsabschnitt sorgfältig vor. Wir kennen Hilfsmittel und nutzen sie. Wir sind auf mögliche Konflikte vorbereitet und können sie konstruktiv lösen.

Erfolgreiche Praxis	Handlungsbedarf
<p><i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i></p> <p><i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i></p>	




<p>8.1 Lernziele vereinbaren</p> <p>Wir vereinbaren gemeinsam mit dem Auszubildenden Ziele, die am Ende des jeweiligen Ausbildungsabschnitts erreicht werden sollen. Wir vereinbaren die Kriterien, an denen wir den Lernerfolg fest machen können.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bestimmung von Lernzielen (Was sind Inhalt und Gegenstand des Ausbildungsabschnitts?) • Klärung der Lernvoraussetzungen (Was bringt der Auszubildende bereits mit?) • Beschreibung des Kompetenzzuwachses (Was soll der Lernende am Ende besser können?) • Lernerfolg feststellen (Woran kann ich beobachten, ob das Lernziel erreicht wurde?) • Aufgaben und Verantwortlichkeiten (Wer ist für welche Aufgaben im Ausbildungsprozess verantwortlich?) 	
<p>8.2 Arbeits- und Lernaufträge formulieren und vorbereiten</p> <p>Wir erläutern den Auszubildenden Arbeits- und Lernaufträge. Wir achten darauf, dass die Arbeits- und Lernaufträge gut vorbereitet und in reale und praxisnahe Geschäftsprozesse eingebunden sind und sichern so den Nutzen für unser Unternehmen. Wir stehen bei auftretenden Fragen zur Verfügung und unterstützen die Auszubildenden bei der Ausführung.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sinn der Aufgaben erläutern und Verbindung zum Arbeitsprozess und Ausbildungsberuf herstellen • Soweit möglich Orientierung an den zeitlichen Abläufen des betrieblichen Ausbildungsplans (siehe Punkt 6.1) und am Rahmenlehrplan der Berufsschule • Vollständigkeit der Arbeitsaufträge, z. B. planende und vorbereitende Elemente, Arbeitsschutz, Umsetzung, konkretes Ergebnis • Verständliche Formulierung des Arbeits- und Lernauftrags (Gegenstand, Anforderungen, Zeit, Qualität, Quantität) • Einbeziehen der Beschäftigten des Lern- und Arbeitsumfelds • Aufgaben sollten die Auszubildenden weder unter- noch überfordern • Unterschiedliche Lernmethoden einsetzen, z. B. Gruppenarbeiten, Projektarbeit, Vier-Stufen –Methode (Vorbereiten der Auszubildenden, Vormachen der Arbeitshandlung, Nachmachen durch die Auszubildenden und selbstständig weiterarbeiten und üben lassen) • Auszubildenden die Möglichkeit für Rückfragen geben 	

<p>8.3 Lernergebnisse besprechen und prüfen</p> <p>Wir besprechen mit unseren Auszubildenden regelmäßig den Leistungs- bzw. Ausbildungsstand, damit Lernfortschritte gelobt und Lernschwierigkeiten frühzeitig erkannt werden.</p> <p>Beispielhafte Inhalte des Gesprächs:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prüfung der Ergebnisse (Zufriedenheit mit dem Ergebnis, Herangehensweise) • Rückblick auf den Lernprozess (Entscheidungen, Widerstände, Fehler) • persönliche Erfahrung von Auszubildenden über Ausbildungs- und Lerninhalt, Umgang mit Kollegen und Kunden • Sachliches und konkretes Feedback des Ausbilders (Ich-Botschaften, Beispiele nennen) • Sicherung der Lernerträge (fachlich neues Wissen) <p>Tipp: Berichtsheft zeitnah führen lassen und als Grundlage für das Gespräch nutzen.</p>	
<p>8.4 Konflikten begegnen</p> <p>Wir haben im Betrieb eine hohe Bereitschaft Konflikte frühzeitig zu erkennen und zu lösen. Wenn Konflikte in der Ausbildung bestehen, ergreifen wir Maßnahmen, um diesen zu begegnen.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Regelungen für Konflikte und Konsequenzen treffen und mit allen Beschäftigten von Anfang an kommunizieren (Krankmeldung, zu spät kommen, Verhalten beim Kunden, sexuelle Belästigung, diskriminierendes Verhalten, Konsum von Alkohol und Drogen ...) • Konflikte sachlich ansprechen und ggf. moderierend eingreifen • Gemeinsame Problemlösung anstreben und Vereinbarungen treffen 	
<p>8.5 Externe Unterstützungsangebote kennen und bei Bedarf nutzen</p> <p>Wir erfinden das Rad nicht immer neu. Wir kennen und nutzen externe Unterstützungsangebote für die Ausbildung.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Praxishilfen dieses Checks nutzen (www.inqa-betriebliche-bildung.de) • Internetplattformen für Ausbilder, z. B. www.deqa-vet.de, www.foraus.de, www.ausbildernetz.de • Berufseinstiegsbegleiter, ausbildungsbegleitende Hilfen und assistierte Ausbildung der Bundesagentur für Arbeit • Beratungsangebote von Kammern, Innungen und Verbänden • Beratungsangebote, z. B. zur Schulden-, Gesundheits- und Suchtfragen • Beratungsangebote der Integrationsämter (Personen mit Behinderungen) • Beratungs- und Sprachangebote für Migranten und Flüchtlinge 	

9. Prüfung meistern und Übernahme klären

Ziel: Wir unterstützen unsere Auszubildenden beim Abschluss der Ausbildung. Wir überlegen uns, welche Perspektiven sie bei uns haben und informieren sie rechtzeitig. Wir zeigen ihnen Entwicklungsmöglichkeiten im Unternehmen auf.

Erfolgreiche Praxis	Handlungsbedarf
<p><i>Vergleichen Sie die beschriebene Praxis und die Beispiele mit Ihrer eigenen Situation und bewerten Sie selbst, ob Sie Handlungsbedarf sehen.</i></p> <p><i>In größeren Betrieben kann „Unternehmen“ auch Verantwortungsbereich bedeuten.</i></p>	

<p>9.1 Bei Prüfungen unterstützen</p> <p>Wir unterstützen unsere Auszubildenden frühzeitig in der Prüfungsvorbereitung.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeitplan und individuellen Lernplan zur Prüfungsvorbereitung von Auszubildenden selbst anfertigen lassen • Feste Übungszeiten im Betrieb festlegen und vor der Prüfung zur Vorbereitung freistellen • Alte Prüfungsaufgaben z. B. bei Kammern und Berufsschulen erfragen und mit Auszubildenden durchsprechen • Vorbereitungslehrgänge auf Abschlussprüfungen der Kammern nutzen 	
<p>9.2 Übernahmeperspektiven und Entwicklungsmöglichkeiten klären</p> <p>Wir prüfen frühzeitig die Übernahmeperspektiven der Auszubildenden im Unternehmen und informieren sie frühzeitig über das Ergebnis. Wir überlegen uns, welche Entwicklungsmöglichkeiten wir ihnen darüber hinaus im Betrieb geben können.</p> <p>Zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Abstimmung mit den relevanten betrieblichen Akteuren (z. B. Ausbilder, Führungskräften, Vorgesetzten, Beschäftigte) über geeignete Einsatzmöglichkeiten • Interesse des Auszubildenden an einer weiteren Zusammenarbeit klären • Entwicklungsmöglichkeiten überlegen und aufzeigen, z. B. Fort- und Weiterbildungen (siehe Punkt 3), finanzielle Anreize, Nachfolgeregelungen • Mindestens drei Monate vor dem Prüfungstermin Gespräch mit dem Auszubildenden darüber führen, wie es weitergehen kann • Abschlussgespräch führen und Ausbildungsprozess bilanzieren • Wenn keine Übernahmemöglichkeit besteht, bei der Suche nach einem Arbeitsplatz unterstützen, z. B. andere Unternehmen ansprechen, Kontakte herstellen, Netzwerke nutzen 	
<p>9.3 Qualifiziertes Zeugnis ausstellen</p> <p>Wir stellen unseren Auszubildenden am Ausbildungsende ein schriftliches Zeugnis aus, das Auskunft über die absolvierte Berufsausbildung und die erworbenen beruflichen Kompetenzen gibt.</p> <p>Beispielhafte Anforderungen an ein Ausbildungszeugnis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Schriftlich und maschinell erstellt (inkl. Firmenlogo) • Angaben zur Art, Dauer und Ziel der Berufsausbildung • Aussagen über Fertigkeiten, Kenntnisse und Fähigkeiten der Auszubildenden • Aufnahme von Angaben zu Verhalten und Leistung 	

Glossar

Ergänzung folgt