

DiHa 4.0 ist ein Projekt der VHS Göttingen Osterode gGmbH
in Kooperation mit der
GWG Gesellschaft für Wirtschaftsförderung und Stadtentwicklung mbH
sowie dem Soziologischen Forschungsinstitut Göttingen (SOFI).

DiHa 4.0 unterstützt kleine und mittelständische Betriebe
des Groß- und Einzelhandels in Südniedersachsen
im Veränderungsprozess durch die zunehmende Digitalisierung
und berät bei der Anpassung der betrieblichen Aus- und Weiterbildung.
DiHa 4.0 leistet damit einen Beitrag, dass die regionalen Handelsbetriebe den
technologischen Wandel meistern und wettbewerbsfähig bleiben.

Kontakt

Maja Eidmann-Bluhm 0551 / 49 52 40 m.eidmann-bluhm@vhs-goettingen.de
Heike Jansen 0551 / 49 52 44 h.jansen@vhs-goettingen.de

VHS Göttingen Osterode gGmbH
Bahnhofsallee 7
37081 Göttingen

www.handel-wird-digital.de
www.facebook.com/DiHa4.0

Die DiHa-Praxiswissen-Reihe: kompakte Informationen rund um die Themen
Digitalisierung im Handel, Ausbildung sowie Personal- und Organisationsentwicklung

DiHa-Praxiswissen Nr. 1 "Handel 4.0 - Was ist das eigentlich?"

DiHa-Praxiswissen Nr. 2 "Erfolgreich Ausbilden als kleines oder mittleres Unternehmen"

Stand: Juni 2018



Erfolgreich Ausbilden als kleines oder mittleres Unternehmen

relevante Aspekte & Aufgaben
in der betrieblichen Ausbildung
für Ausbildungs-Einsteiger & -Fortgeschrittene

DiHa-Praxiswissen Nr. 2

erstellt im Rahmen des JOBSTARTER plus-Projekts
DiHa 4.0 - Digitalisierung im Handel

Erfolgreich Ausbilden

VOR DER AUSBILDUNG

AUF AUSBILDUNGSANGEBOT AUFMERKSAM MACHEN

- Ausbildungsplätze ausschreiben (Agentur für Arbeit, IHK-Stellenbörse, eigene Homepage)
- Social-Media nutzen
- auf Ausbildungsmessen werben (DiHa 4.0-Stand)
- Schulpraktikum, Jahrespraktikum anbieten
- Zukunftstag nutzen
- Unternehmensflyer auslegen
- Beschäftigte/Azubis werben

AUSWAHLPROZESS GESTALTEN

- Auswahlkriterien festlegen
- strukturiertes Telefoninterview zur Vorauswahl
- Gruppenauswahlrunde mit anschl. Einzelgesprächen
- Probearbeiten mit anschl. Auswertungsgespräch
- klare Formulierung der gegenseitigen Erwartungen & Wünsche mit anschl. Abgleich der Passung
- alle Bewerbende zeitnah über Entscheidung informieren

BETRIEBLICHE & AUSBILDEREIGNUNG REGELN

- gültige Ausbildungsordnung auf betriebliche Umsetzbarkeit durchgehen
- betriebliche Eignung von IHK prüfen lassen
- Ausbildungsverantwortliche benennen & Ausbilderprüfung ablegen lassen
- als Ausbilder*in bei der IHK eintragen lassen
- ggf. Ausbildungsverbund oder außerbetriebliche Schulungsmaßnahmen vereinbaren

RECHTLICHES & FORMALES

AUSBILDUNGSORDNUNG

- gibt es für jeden Ausbildungsberuf
- regelt u.a. Dauer, Prüfungen & Inhalte der Ausbildung an Berufsschule & im Betrieb
- enthält Ausbildungsrahmenplan als Grundlage für den vom Betrieb zu erstellenden Ausbildungsplan (= sachliche & zeitliche Gliederung der Ausbildung im Betrieb)
- enthält Rahmenlehrplan als Grundlage für Berufsschul-Unterricht

AUSBILDUNGSVERTRAG

- Ausbildungsvertrag abschließen (IHK-Formblatt)
- Ausbildungsdauer festlegen, ggf. Verkürzung vereinbaren
- Probezeit festlegen (zwischen 1 - 4 Monate)
- Vertrag, Ausbildungsplan & ggf. Zeugnisse (bei Verkürzung) an IHK senden zur Eintragung ins Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse

MINDERJÄHRIGE AZUBIS

- Vertragsunterschrift der Erziehungsberechtigten
- ärztliche Bescheinigung mit Vertrag an IHK, ggf. Nachuntersuchung nach 1. Ausbildungsjahr
- besondere Fürsorgepflicht
- besondere Pausen- & Urlaubsansprüche
- Freistellung Prüfungstage & Tag davor
- bei Abmahnung & Kündigung: muss Erziehungsberechtigten zugehen

PFLICHTEN DES BETRIEBES

- Aushangpflicht der relevanten Gesetze
- Anmeldung der Azubis bei Berufsschule, Krankenkasse & Berufsgenossenschaft
- Inhalte ordnungsgemäß vermitteln
- Freistellung für Berufsschule & Prüfungen
- Erläuterung Unfallvorschriften & Arbeitssicherheit

GELTENDE RECHTSNORMEN

- Berufsbildungsgesetz
- Arbeitszeitgesetz
- Bundesurlaubsgesetz
- Jugendarbeitsschutzgesetz
- Ausbildungsordnung
- ggf. tarifliche Regelungen

HILFREICHE INTERNET-SEITEN

- www.ihk-hannover.de
- www.arbeitsagentur.de/Ausbildung
- www.ausbildung.net
- www.ausbildernetz.de
- www.foraus.de
- www.prueferportal.org

WÄHREND DER AUSBILDUNG

PROBEZEIT ÜBERSTEHEN

- sich in den ersten Tagen Zeit für Azubis nehmen
- gute Willkommenskultur: Arbeitsmittel & ggf. erforderliche Schutzkleidung bereitstellen, Betriebsstruktur erläutern, Azubis & Team gegenseitig vorstellen, Einarbeitungsplan (welche Inhalte, bis wann, wer verantwortlich)
- welche Infos sind zu Beginn besonders wichtig
- Azubis in Termine, Aufgaben, Besprechungen einbinden
- interessante, angemessen anspruchsvolle Aufgaben
- mind. wöchentliche Gespräche zu ersten Erfahrungen, Lernerfolgen, offenen Fragen, Zufriedenheit, aufgetretenen Problemen

AZUBIS FÜHREN

- Wertschätzung zeigen für Ausbildung im Betrieb insgesamt, Auszubildende & Azubis
- feste Ansprechperson über gesamte Zeit & in jedem Bereich
- ansprechbar & verlässlich sein, ein offenes Ohr haben
- auf Augenhöhe kommunizieren
- Regeln & Grenzen benennen
- Wünschen & Ideen der Azubis aufgeschlossen begegnen
- individuell fördern
- Vorbildfunktion der Auszubildenden

FEEDBACK GEBEN

- regelmäßig faires Feedback zu fachlichen & sozialen Kompetenzen geben & dokumentieren
- gute Leistungen wertschätzen
- Stärken benennen
- Verbesserungsmöglichkeiten aufzeigen
- Azubis zu ihrem Feedback hinsichtlich Praxiseinsatz & Betreuung befragen
- kritische Gespräche unter vier Augen führen

MIT PARTNERN IN DER AUSBILDUNG ZUSAMMENARBEITEN

- Berufsschule
- IHK
- Agentur für Arbeit
- Beschäftigte & Azubis
- ggf. Eltern (bei Minderjährigen)

BERICHTSHEFT-PFLICHT

- Vorlage von IHK oder als Download verfügbar
- von Azubis regelmäßig zu führen & im Betrieb vorzulegen
- wöchentlich durchsprechen
- lückenlos geführtes Berichtsheft ist Voraussetzung zur Prüfungszulassung

RUND UMS ENDE DER AUSBILDUNG

PRÜFUNGSVORBEREITUNG

- Zeit geben zur innerbetrieblichen Prüfungsvorbereitung
- Unterstützung anbieten & für Fragen zur Verfügung stehen
- ggf. Teilnahme abH oder an außerbetrieblichen Kursen ermöglichen
- mögliche Übernahme frühstmöglich klären

ABSCHLUSSPRÜFUNG

- zur Teilnahme an Zwischen- & Abschlussprüfung werden Azubis/Betrieb von IHK aufgefordert
- Prüfungstermine auf www.hannover.ihk.de (Ausbildung / Prüfungstermine)

AUSBILDUNGSZEUGNIS

- muss unaufgefordert vom Betrieb erstellt werden
- qualifiziertes Zeugnis umfasst Bewertung von Arbeitsleistung & Sozialverhalten
- wohlwollend & wahrheitsgemäß
- auf Basis der schriftlichen Beurteilungen
- auf Firmenpapier, ordentlich, fehlerfrei & unterschrieben von Ausbilder*in
- Ausstellungsdatum: letzter Tag der Ausbildung (= Tag der Bekanntgabe des Ergebnisses durch den Prüfungsausschuss)

IM ANSCHLUSS AN DIE AUSBILDUNG

- frühzeitig mit Azubis Perspektiven nach Ausbildung besprechen & gegenseitige Vorstellungen abklären
- ggf. neuen Arbeitsvertrag abschließen
- Achtung: arbeiten Azubis am Tag nach dem Ausbildungsende & es liegt kein neuer Vertrag vor, hat sich automatisch ein unbefristetes Arbeitsverhältnis begründet
- Ergebnisfeststellungsformular der IHK von ausgelernten Azubis mitbringen lassen & in Personalakte ablegen