

Einarbeitungsplan einer/eines Auszubildenden

Einführungstage zentral durch die JAV organisiert

Versetzen Sie sich in die Lage Ihres Auszubildenden. Für sie/ihn beginnt mit dem ersten Ausbildungstag an der Goethe-Universität ein neuer Lebensabschnitt, oftmals kommen die Auszubildenden direkt aus dem Schulleben in die Arbeitswelt. Die/Der Auszubildende muss in den kommenden Wochen und Monaten ihr/sein Können erst noch unter Beweis stellen. Deshalb wird sie/er am ersten Tag mit einer entsprechenden inneren Anspannung erscheinen. Aber auch für Sie und Ihr Team ist dies keine Alltagssituation. Denn Sie wissen noch nicht: Passt der die/der Auszubildende zu uns? Was bringt sie/er mit in das Team?

Der erste Eindruck, den der/die neue Auszubildende von Ihnen und der Goethe-Universität hat ist sehr wichtig. Er wird die Richtung bestimmen, in die sich die/der neue Auszubildende in den nächsten Wochen entwickeln wird. Legen Sie deshalb Ihr ganz besonderes Augenmerk auf den Empfang der/des Neuen.

Der erste Arbeitstag – Sorgen Sie für Orientierung

Aus diesem Grund werden die Auszubildenden hier an der Goethe-Universität durch Einführungstage begrüßt und willkommen geheißen, hier gibt es erste mit der JAV ausgearbeitete Informationen zum Ablauf an der Universität und die Ausbildungsleitung übermittelt die wichtigsten rechtlichen Grundlagen, es gibt Campi-Führungen und eine Vorstellungsrunde in den Abteilungen. Aber auch der erste Tag nach den Einführungstagen bleibt ein aufregender und spannender Tag für die Auszubildenden. Aus diesem Grund ist auch der erste „richtige“ Arbeitstag ein sehr wichtiger Punkt.

Tipp: Hilfreich ist ein Ablaufplan für den ersten Arbeitstag.

Berücksichtigen Sie folgende Punkte in Ihrem Ablaufplan:

1. Nehmen Sie sich Zeit für den ersten Arbeitstag: An welchem Tag nimmt der/die neue Auszubildende ihre/seine Tätigkeit auf? Um wie viel Uhr wird sie/er bei Ihnen eintreffen?

Tipp: Vermitteln Sie Ihrer/Ihrem neuen Auszubildenden das sichere Gefühl, dass Sie ihn/sie erwartet haben. Wird sie/er an einem Standort abgeholt? Vereinbaren Sie gerne bei den Einführungstagen durch das Vorstellen in den Abteilungen einen genauen Zeitpunkt des Arbeitsbeginns.

2. Denken Sie auch an die formelle Begrüßung: Bereits bei den Einführungstagen erhalten die Auszubildenden ein kleines Willkommenspaket. Mit zusätzlichen kleinen Maßnahmen in Ihrem Einsatzbereich können Sie bei der/dem neuen Auszubildenden einen sehr positiven Eindruck erzeugen. Vielleicht gibt es in Ihrer Abteilung eine Pinnwand, an die/der neue Auszubildende einen Steckbrief über sich anbringen könnte. Natürlich auf freiwilliger Basis.

Offiziell werden die Auszubildenden dann noch einmal im Intranet vorgestellt/begrüßt.

Tipp: Überhäufen Sie die/den neue/n Auszubildende/n nicht gleich mit mündlichen Informationen. Halten Sie auch schriftliches Material für sie/ihn bereit, das sie/er sich später an ihrem/seinem Arbeitsplatz in aller Ruhe durchlesen kann. Zeigen Sie Interesse an ihrer/seiner Person. Fragen Sie ihn beispielsweise nach ihrer/seiner Familie, wie sie/er den täglichen Arbeitsweg organisiert, usw. Erteilen Sie ihr/ihm evtl. einen ersten überschaubaren Arbeitsauftrag. Das schafft gleich ein Erfolgserlebnis ☺

3. Rundgang und Vorstellung: Nachdem Sie die/den neue/n Auszubildenden begrüßt haben steht der Rundgang durch die Abteilung mit Ihnen als Ausbilder/in an. Hier können Sie vorstellen, mit welchen Personen der Abteilung der/die neue/n Auszubildende am meisten zutun haben wird, welcher Beschäftigte welche Aufgaben wahrnimmt. Das gibt ihr/ihm ein Gefühl der Wichtigkeit.

Tipp: Sollten Sie im Anschluss die/den Auszubildenden nicht mehr betreuen, informieren Sie sich im Laufe des ersten Tages zwischendurch bei ihr/ihm.

4. Vorstellung des Arbeitsplatzes: Nun sollte einer der Beschäftigten die/den Auszubildenden an den Arbeitsplatz einweisen, Arbeitsmittel ausgeben, die EDV erklären und ihr/ihm auch eine räumliche Orientierung geben (z. B. Erklärung der Räumlichkeiten, Toiletten). Darüber hinaus kann er Sicherheits-, Unfallverhütungs- und Umweltschutzvorschriften bewusst machen.

5. Planen Sie genügend Erholungspausen ein: Damit die/der neue Auszubildende/r die vielfältigen Eindrücke verarbeiten kann, sollten Sie hin und wieder eine Pause einlegen. Hier bietet sich beispielsweise eine lockere Kaffeerunde an, bei der sie/er die Kollegen aus der Abteilung kennenlernen kann.

Tipp: Gestalten Sie das Programm abwechslungsreich und nicht zu langwierig. Ein einzelner Einführungsschritt sollte in der Regel nicht länger als eine Stunde dauern. Planen Sie am ersten Tag ein gemeinsames Mittagessen ein, in der Mensa oder der Küchenecke der Abteilung.

6. Führen Sie ein Abschlussgespräch: Suchen Sie am Ende des ersten Arbeitstags noch einmal das Gespräch mit der/dem neuen Auszubildenden. Fragen Sie nach ihren/seinen Eindrücken. Wurden ihre/seine Erwartungen erfüllt oder hatte sie/er andere Vorstellungen? Gab es ein Zuviel an Informationen oder besteht noch Erklärungsbedarf? Besprechen Sie das weitere Vorgehen für die nächsten Tage und Wochen, indem Sie Ihren Einarbeitungsplan (3. Phase) konkretisieren. Auf diese Weise werden Sie schnell ihr/sein Vertrauen gewinnen.

Die Probezeit – Sorgen Sie für eine reibungslose Einarbeitung

Die Probezeit erfüllt zwei wichtige Funktionen:

- Der Auszubildende kann die Eignung der/des Auszubildenden überprüfen
- Die/Der Auszubildende kann ihre/seine Berufs- und Betriebswahl überprüfen.

Nach der Einführungsphase sollte die Probezeit so gestaltet werden, dass beide Parteien einen möglichst realistischen Eindruck gewinnen können:

- Der Auszubildende sollte möglichst viele berufstypische Tätigkeiten und Situationen kennenlernen, um diese mit seinen Erwartungen abgleichen zu können.
- Der Auszubildende sollte in der Probezeit gefordert, aber nicht überfordert werden; nur so erhalten alle Beteiligten ein wirklichkeitsnahes Bild

Einerseits lernen Sie als Ausbilder/in die/den Auszubildenden kennen und sehen, ob sie/er in den Beruf passt und sich bewährt, andererseits ist die Probezeit für die/den Auszubildenden auch eine Möglichkeit, die Universität und die Strukturen an der Universität genau kennenzulernen und sich zu entscheiden, ob die Universität und der Beruf zu ihr/ihm passt.

Ein Vorschlag, die ersten Monate der/des Auszubildenden zu gestalten ist ein Einarbeitungsplan. So vergessen Sie als Ausbilder/in keine für Sie wichtigen Punkte und die Einarbeitung der/des Auszubildenden umso erfolgreicher. Sowohl Sie als Ausbilder/in

als auch die/der Auszubildende profitieren davon. In dem Plan können z.B. folgende Punkte aufgeführt werden:

- zu welchem Zeitpunkt Sie die/den Auszubildende/n in welches Aufgabengebiet einführen,
- welche Informationen sie/er hierzu benötigt,
- wer ihr/ihm diese Infos gibt.

Der strukturierte Einarbeitungsplan erleichtert der/dem Auszubildenden den Arbeitsstart in der Ausbildung und ermöglicht ihr/ihm, schnell und eigenverantwortlich Aufgaben zu übernehmen. Dies erhöht ihre/seine Arbeitszufriedenheit und Motivation.

Die Vorteile eines Einarbeitungsplans: Mit einer systematischen Einarbeitung anhand des Plans fördern Sie die fachliche und soziale Integration des Neulings. Die/Der Auszubildende fühlt sich willkommen und sicher. Genau diese Sicherheit und Klarheit braucht der/die Auszubildende zu Anfang.

Tipp: Ihnen als Ausbilder/in erleichtert der Plan die strukturierte Weitergabe von Informationen.

Zum Ende der Probezeit ist es hilfreich, einen Beurteilungsbogen auszufüllen und in einem Gespräch mit der/dem Auszubildenden zu besprechen. So hat sie/er eine Einschätzung über seine Leistungen in den ersten Monaten und kann reflektieren, was sie/er in den kommenden Monaten weiterführt, was er/sie in den kommenden Monaten verändert – der/die Auszubildende soll merken, dass sie/er für den Beruf geeignet ist, ob sie/er mit ihrem/seinem Verhalten in die Struktur der Universität passt, die Fortsetzung der Ausbildung erfolgreich laufen wird.

Mir als Ausbildungsleitung ist wichtig, dass Sie während der Probezeit auch Kontakte zu Azubis, zu Mentoren (durch Azubis) und zur JAV ermöglichen und Sie sich bei Auffälligkeiten frühzeitig bei mir melden – um ggf. weitere Schritte noch vor Ende der Probezeit durchführen zu können.

Ziele der Probezeit: Motivation, Leistungsfähigkeit, Engagement, Produktivität, Eigeninitiative, Integration

Quellen: http://www.bwr-media.de/personal-arbeitsrecht/1025_einarbeitung-neuer-mitarbeiter-nach-dem-3-phasen-modell/

