

Auszubildende suchen und finden

Ein Praxisleitfaden



Impressum

Herausgeber:
Magistrat der Stadt Offenbach am Main
Amt für Arbeitsförderung, Statistik und Integration
Übergangsmangement Schule-Beruf
Christian Pleß-Str. 11-13
63069 Offenbach am Main

Telefon: 069 8065 4365
Telefax: 069 8065 449 4379

Text: Katja Müller, Christina Beyer
Redaktion: Christina Beyer, Ralph Kersten, Katja Müller
Layout/Satz: Petra Baumgardt
Fotos/Grafiken: Astrid Braun-Hubert; rené spalek photography, S. 7, 11 (oben);
Titel, S. 12, 13, 15, 23, 26, 27: © fotolia.com
Druck: www.wir-machen-druck.de

OloV wird gefördert von der Hessischen Landesregierung aus Mitteln des Hessischen Ministeriums für
Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung, des Hessischen Kultusministeriums und der
Europäischen Union – Europäischer Sozialfonds.



Diese Handreichung beruht auf Erfahrungen und Erkenntnissen aus dem JOBSTARTER plus- Projekt „RIA-Rein in
duale Ausbildung“ und anderen Projekten des Übergangsmagements Schule-Beruf der Stadt Offenbach am Main.



Gefördert als JOBSTARTER plus-Projekt aus Mitteln des Bundesministeriums für Bildung und Forschung und des Europäischen Sozialfonds.

Inhalt

Einführung – Warum dieser Leitfaden?	4
Das Wichtigste vorab: Der Betrieb - Wer bin ich und wen suche ich?	5
Wer bin ich?	5
Wen suche ich?	5
Wie kommen Betriebe mit potenziellen Auszubildenden in Kontakt?	
Von Betrieben selbst durchgeführte Ansätze	8
Schnupperpraktika: Schüler/innen stellen ihre praktischen Fähigkeiten unter Beweis	8
Einstiegsqualifizierung (EQ): Betriebe bereiten Jugendliche auf die Ausbildung vor	10
Mitarbeiterempfehlungen: Eigene Mitarbeiter/innen als „Jobvermittler“	12
Internet & Social Media: Stellenanzeigen ‚online‘ platzieren	14
Extern organisierte Veranstaltungen	16
AZUBI-LIVE: Auszubildende und Ausbilder/innen stellen ihren Betrieb vor	16
Kennenlern-Tour: Schüler/innen erkunden Betriebe in ihrer Umgebung	18
Handwerkertag: Handwerksbetriebe gehen an die Schule	20
Speed-Dating: In kurzer Zeit viele Bewerber/innen kennenlernen	22
Ausbildungsmessen effektiv nutzen: Tipps und Tricks für kleine und mittlere Betriebe	24
Ausblick	26
ANHANG:	
Adressliste, Kopiervorlagen, Checklisten und Musteranschreiben	28

Einführung – Warum dieser Leitfaden?

Der Standort Offenbach steht vor einer doppelten Herausforderung: Einerseits finden viele Jugendliche – oft aufgrund mangelhafter schulischer Qualifikationen – keinen Ausbildungsplatz. Andererseits können viele Betriebe ihre Ausbildungsstellen nicht besetzen. Ein Grund dafür sind die unterschiedlichen Erwartungen und Ansprüche, die Betriebe an die potenziellen Auszubildenden - aber auch umgekehrt - die die Jugendlichen an die Betriebe haben. Um beide Seiten besser zusammen zu bringen und sowohl die „Besetzungsprobleme der Betriebe als auch die Stellenfindungsprobleme der Jugendlichen“ zu verringern, sind innovative und kreative Ansätze notwendig.

Vor allem kleinere und mittlere Betriebe (KMU) haben oft nicht die Zeit und das Personal, um aufwendige Auswahlverfahren und Infoveranstaltungen zur Rekrutierung von Auszubildenden durchzuführen. Sie nutzen bei der Suche nach den passenden Auszubildenden nach wie vor meist nur den Weg der „Mund-zu-Mund-Propaganda“, gelegentlich auch Stellenanzeigen in der lokalen Zeitung. Damit werden jedoch nur wenige Jugendliche erreicht: Bei der „Mund-zu-Mund-Propaganda“ ist der Radius begrenzt; und Stellenanzeigen werden von den Jugendlichen oft gar nicht erst gelesen. Hinzukommt, dass viele Jugendliche kein oder ein falsches Bild von den Ausbildungsberufen haben und damit eine Kontaktaufnahme zum Betrieb vorschnell für sich ausschließen.

Um möglichst viele Jugendliche über Ausbildungsberufe und offene Stellen wirksam zu informieren, empfiehlt es sich, die Jugendlichen persönlich und „auf Augenhöhe“ sowie über ihre bevorzugten „Medien und Kommunikationskanäle“ anzusprechen. Doch wie funktioniert dies am besten?

Dieser Praxisleitfaden richtet sich an Inhaber/innen und Personalverantwortliche von kleinen und mittleren Betrieben sowie an Fachkräfte im Übergang Schule-Beruf. Nach einer Zusammenstellung von Fragen zum Betrieb und zu den Anforderungen, die ein Betrieb an künftige Auszubildende hat, wird beschrieben, wie die Betriebe unkompliziert und effizient auf Jugendliche zugehen können. Vielfach können sie hierbei gleich prüfen, ob die Jugendlichen in das eigene Unternehmen passen. Bei den Möglichkeiten zur Kontaktaufnahme mit Jugendlichen wird zwischen Ansätzen unterschieden, die Betriebe eigenständig intern umsetzen können und Veranstaltungen, die in Kooperation mit externen Partnern wie Schulen, Bildungsträgern und -projekten durchgeführt werden. Im Anhang enthält der Praxisleitfaden Musteranschreiben, Checklisten und Kopiervorlagen sowie eine Adressliste mit Offenbacher Schulen und wichtigen Ansprechpartnern am Übergang Schule-Beruf.

Das Wichtigste vorab:

Der Betrieb – Wer bin ich und wen suche ich?

Bevor ein Betrieb mit Jugendlichen oder externen Partnern in Kontakt tritt, empfiehlt es sich, dass der Betrieb die folgenden Fragen für sich beantwortet. Die dadurch entstehenden Betriebs- bzw. Anforderungsprofile können Betriebe für alle im nachfolgenden Kapitel beschriebenen Praxisansätze nutzen.

--- Wer bin ich? ---

- **Rahmendaten zum Betrieb:** Dazu zählen neben Name/Standort(e) und wichtigen Ansprechpartner/innen im Betrieb auch Informationen zur Betriebsgröße (u.a. Anzahl Mitarbeiter/innen, durchschnittlicher Jahresumsatz), zur Branche sowie zu den angebotenen Produkten und Dienstleistungen.
- **„Philosophie“ des Betriebs:** Worauf lege ich in meiner Arbeit und im Kontakt mit meinen Kunden besonderen Wert?
- **Arbeitsklima im Betrieb:** Wie ist grundsätzlich die „Stimmung“ im Betrieb? Worauf achte ich bei meinen Mitarbeitern/innen? Was sollte in der Zusammenarbeit auf keinen Fall passieren?
- **Generelles zur Ausbildung:** In welchen Berufen, seit wann und in welchem Umfang bildet der Betrieb aus? Wer ist zuständig für die Ausbildung? Gibt es ein Konzept oder einen Ablaufplan für den betrieblichen Teil der Ausbildung?
- **Besondere Leistungen und Perspektiven für (künftige) Mitarbeiter/innen:** Wurden die Auszubildenden in der Vergangenheit nach der Ausbildung übernommen? Welche Weiterbildungsmöglichkeiten/Zusatzqualifikationen gibt es? Besondere Vergünstigungen/ innerbetriebliche Angebote für Mitarbeiter/innen?

--- Wen suche ich? ---

- **Informationen zur ausgeschriebenen Ausbildungsstelle:** Was sind die Haupttätigkeitsbereiche im 1./2./3. Ausbildungsjahr? Welche typischen Aufgabenbereiche übernimmt der/die Facharbeiter/in oder Angestellte/r nach der Ausbildung? Was sind die speziellen Rahmenbedingungen während und nach der Ausbildung (u.a. Schicht- und /oder Außendienst)?
- **Schulische Qualifikationen:** Welchen Schulabschluss setzen wir voraus? Sind bestimmte Fächer besonders wichtig? Sprachkenntnisse?
- **Fachkenntnisse, Fähigkeiten und Fertigkeiten:** Welche beruflichen Neigungen und Fähigkeiten sind für den Beruf wichtig?

- **Soziale und persönliche Kompetenzen:** Welche Eigenschaften sollte der/die künftige Auszubildende mitbringen? Stichworte sind hier: Durchhaltevermögen, Zuverlässigkeit, Pünktlichkeit, Selbstständigkeit, Stressfähigkeit, Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Sorgfalt und Ordnungssinn.
- **Besondere berufliche Anforderungen:** Wird ein Führerschein und/oder Mindestalter für den jeweiligen Ausbildungsberuf vorausgesetzt? Sind EDV-Kenntnisse nötig?
- **Körperliche und gesundheitliche Voraussetzungen:** Gibt es Belastungssituationen, die besondere Anforderungen an die Gesundheit oder körperliche Leistungsfähigkeit der/s Auszubildenden stellen?
- **Anforderungen an die Bewerbungsunterlagen:** Soll die Bewerbung schriftlich per Post oder per E-Mail eingereicht werden? Welche Unterlagen sind einzureichen? Wie läuft die Auswahl der Auszubildenden ab?

Wie kommen Betriebe mit potenziellen Auszubildenden in Kontakt?



Schnupperpraktika:

Schüler/innen stellen ihre praktischen Fähigkeiten unter Beweis

--- Worum geht es? ---

Schnupperpraktika sind für Schüler/innen erste Arbeitserfahrungen in Betrieben und dienen der beruflichen Orientierung. Sie können im Rahmen der regulären Schülerpraktika (8./ 9.Klasse), während der Ferien/ Freizeit oder als Arbeitsproben im Bewerbungsprozess vereinbart werden. Die Schüler/innen können so den Berufsalltag in der Praxis kennenlernen. Für Betriebe haben sich die Schnupperpraktika als gute Möglichkeit bewährt, um geeignete Auszubildende zu finden.

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

Um Praktikanten/innen zu finden, empfiehlt es sich, rechtzeitig Kontakte zu Schulen (dort die für Berufsorientierung zuständigen Lehrer/innen) oder zu Bildungsträgern/ -projekten, die berufsvorbereitende Maßnahmen durchführen, zu knüpfen. Hier bekommen Betriebe Unterstützung bei der Auswahl und Vermittlung von geeigneten Praktikanten/innen – und bei Bedarf auch während des Praktikums. Zur Vorbereitung eines Praktikums sind für den Betrieb folgende Punkte zu klären:

- Welche rechtlichen Regeln und ggf. auch Sicherheitsvorschriften sind bei der Beschäftigung von Praktikanten/innen zu beachten?
- Organisation des Praktikums: Welche Tätigkeiten soll der/die Praktikant/in kennenlernen und wer übernimmt die Betreuung vor Ort?

Für jedes Praktikum sollte ein Vertrag abgeschlossen werden, der die Rechte und Pflichten während des Praktikums regelt.

► Typischer Ablauf:

Da ein Praktikum für die Schüler/innen oft der erste Kontakt zur Berufswelt ist, empfiehlt es sich neben einer kurzen Einführung und Vorstellung des Betriebs, gleich zu Beginn klare Regeln zu vereinbaren – auch für vermeintliche Selbstverständlichkeiten.

Schnupperpraktika dauern i.d.R. ein bis zwei Wochen – dies ist eine kurze Zeit. Dennoch sollten Praktikanten/innen nicht nur mit einfachen Aushilfstätigkeiten betraut werden, sondern schrittweise auch anspruchsvollere Aufgaben kennenlernen. Für Fragen während des Praktikums empfiehlt es sich, dem/r Schüler/in eine feste Ansprechperson für die gesamte Dauer des Praktikums zur Seite zu stellen. Zum Abschluss des Praktikums findet ein Feedbackgespräch statt – hier bekommt der/die Schüler/in eine Rückmeldung zu seiner Tätigkeit im Betrieb. Hier ist einerseits „Fingerspitzengefühl“ gefragt, aber auch eine ehrliche Rückmeldung wichtig - vor allem wenn es um die Eignung für den jeweiligen Beruf geht. Die wichtigsten Punkte können in einem Praktikumszeugnis zusammengefasst werden.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Der Betrieb kann eine/n potenzielle/n Auszubildende/n unverbindlich, aber gründlich unter die Lupe nehmen bevor er sich über einen Ausbildungsvertrag langfristig bindet. Einem „teuren“ Ausbildungsabbruch wird vorgebeugt.
- Vielversprechende Schüler/innen werden früh an den Betrieb gebunden.
- Kosten/Risiken eines Schnupperpraktikums sind für den Betrieb gering – Praktikanten/innen sollten möglichst im normalen Arbeitsalltag „mitlaufen“.

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Praktikanten/innen sollten nicht als günstige Arbeitskräfte gesehen werden – Mitarbeiter/innen und vor allem die zuständige Ansprechperson sind entsprechend zu sensibilisieren.
- Damit der Nutzen der meist sehr kurzen Schnupperpraktika hoch ist, empfiehlt es sich, eine feste Routine einzuführen (u.a. ein Ansprechpartner für alle Praktikanten/innen, standardisierter Ablauf etc.)
- Es empfiehlt sich, eine längerfristige Kooperation mit ausgewählten Schulen und/oder Bildungsträgern aufzubauen – so kann die Vermittlung und Auswahl der Praktikanten/innen effizient und auf die Anforderungen des Betriebes zugeschnitten gestaltet werden.



Einstiegsqualifizierung (EQ): Betriebe bereiten Jugendliche auf die Ausbildung vor

--- Worum geht es? ---

Ziel einer Einstiegsqualifizierung (EQ) ist die Vermittlung von beruflichen Grundkenntnissen und -fertigkeiten, um junge Menschen auf eine anschließende Berufsausbildung vorzubereiten. Sie ist vor allem für Betriebe interessant, bei denen die Bewerber/innen die Voraussetzungen für eine Ausbildungsstelle nicht „auf Anhieb“ erfüllen. Betriebe erhalten für eine EQ von der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter einen Zuschuss zur Ausbildungsvergütung in Höhe von max. 216 EUR/monatlich und pauschal 108 EUR/monatlich zum Sozialversicherungsbeitrag. Förderfähig sind „unversorgte“ Schüler/innen mit eingeschränkten Vermittlungsperspektiven, die ihre Vollzeitschulpflicht (10 Jahre) erfüllt und auf regulärem Weg keine Ausbildungsstelle gefunden haben.

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

Im Rahmen der Bewerbungsphase können Betriebe den dafür in Frage kommenden Schülern/innen eine EQ direkt anbieten und anschließend den EQ-Platz bei der Agentur für Arbeit oder dem Jobcenter melden. Betriebe können jedoch auch vorab einen oder mehrere EQ-Plätze melden – und die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter vermitteln gezielt geeignete Kandidaten/innen an die Betriebe.

Die Rechte und Pflichten des/r EQ-Praktikanten/in sind in einem EQ-Vertrag geregelt. Dieser Vertrag muss bei der jeweiligen Kammer eingereicht und registriert werden. Da bei einer EQ die Vorbereitung auf eine Berufsausbildung im Vordergrund steht, sollten sich die vermittelten Inhalte an den Qualifizierungsbausteinen des jeweiligen Ausbildungsberufes orientieren – diese werden ebenfalls im Vertrag dokumentiert. Hierbei können die Ausbildungsberater/innen der Kammern unterstützen. Zusätzlich zum Vertrag ist ein EQ-Förderantrag bei der Agentur für Arbeit oder beim Jobcenter zu stellen (weitere Infos unter <https://www.arbeitsagentur.de/web/wcm/idc/groups/public/documents/webdatei/mdaw/mdk2/~edisp/l6019022dstbai382599.pdf>).

► Typischer Ablauf:

Eine EQ dauert mindestens 6 und maximal 12 Monate - der früheste Beginn ist der 1. Oktober, der späteste am 1. März eines Jahres. Nach einer kurzen Einführung und Vorstellung des Betriebs, wird der/die EQ-Praktikant/in in den regulären Arbeitsablauf „integriert“. Für Fragen während der EQ empfiehlt es sich, dem/r Schüler/in eine feste Ansprechperson für die gesamte Dauer zur Seite zu stellen. Zum Abschluss findet ein Feedbackgespräch statt – hier bekommt der/die Schüler/in eine Rückmeldung zu seiner Tätigkeit im Betrieb. Die wichtigsten Punkte werden in einem EQ-Zeugnis zusammengefasst. Im Idealfall startet der/die EQ-Praktikant/in „nahtlos“ in die Berufsausbildung. Spätestens 2 Monate nach Abschluss der EQ reicht der Betrieb die Nachweise über gezahlte Vergütungen und Sozialversicherungsbeiträge sowie eine Kopie des betrieblichen Zeugnisses bei der Agentur für Arbeit bzw. dem Jobcenter ein.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Der Betrieb kann eine/n potenzielle/n Auszubildende/n unverbindlich, aber gründlich unter die Lupe nehmen bevor er sich über einen Ausbildungsvertrag langfristig bindet. Einem „teuren“ Ausbildungsabbruch wird vorgebeugt.
- Bewerber/innen, die noch nicht alle Anforderungen für eine Ausbildung erfüllen, können passgenau durch den Betrieb vorbereitet werden – was zudem finanziell gefördert wird. Betriebe finden möglicherweise „unentdeckte Talente“.
- Meistern Jugendliche diese erste Hürde einer betrieblichen Praxisphase gut, sind sie i.d.R. bereit, sich langfristig an den Betrieb zu binden. Für Betriebe verringern sich Fluktuationskosten, die durch schnelle Wechsel nach der Ausbildung entstehen.
- Durch Qualifizierung von förderwürdigen Jugendlichen übernehmen Betriebe soziale und gesellschaftliche Verantwortung.

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Formelle Anforderungen beachten: Sowohl die Förderwürdigkeit des Jugendlichen (Vollzeitschulpflicht; bisher keine Ausbildungsstelle oder andere Maßnahme) sowie die Förderwürdigkeit des Betriebs muss vorab durch die Agentur für Arbeit oder das Jobcenter geprüft werden. Die jeweils zuständige Kammer muss zudem bestätigen, ob der Betrieb als Ausbildungsbetrieb geeignet ist.
- Damit die EQ für eine spätere Berufsausbildung anerkannt wird, müssen die Inhalte sich an den Qualifizierungsbausteinen orientieren. Zudem ist die Teilnahme am Berufsschulunterricht und auch an den überbetrieblichen Lehrgängen vorgesehen.
- Da bei EQ-Praktikanten/innen häufig die Anforderungen für eine Ausbildung u.a. im Bereich der sozialen Kompetenzen noch nicht erfüllt sind, muss sich der Betrieb auf eine intensivere Betreuung einstellen. Im Rahmen von EQ-Plus kann auch pädagogische Unterstützung durch externe Bildungsträger (z.B. ausbildungsbegleitende Hilfen) beantragt werden.

Mitarbeiterempfehlungen: Eigene Mitarbeiter/innen als „Jobvermittler“

--- Worum geht es? ---

Bei diesem Ansatz lautet die Devise: „Gute Mitarbeiter/innen kennen gute Leute“. Bereits 40% aller deutschen Unternehmen nutzen Empfehlungen ihrer eigenen Belegschaft zur Personalauswahl. Wenn es dabei um Jugendliche geht, sind die eigenen Auszubildenden besonders gute Ratgeber. Sie berichten Freunden und Bekannten bspw. von ihrer eigenen Ausbildungsstelle, die im nächsten Jahr nachbesetzt werden soll und sind damit erster Ansprechpartner für potenzielle Bewerber/innen. Für Jugendliche, die im Bewerbungsprozess stehen, sind der erste Eindruck, der Ruf des Unternehmens und eine gute Atmosphäre, z.B. durch ein junges Team, bei der Entscheidung für oder gegen einen Ausbildungsbetrieb ausschlaggebend. Dies kann besonders authentisch über eine vertraute Person vermittelt werden.

--- Was ist zu tun? ---

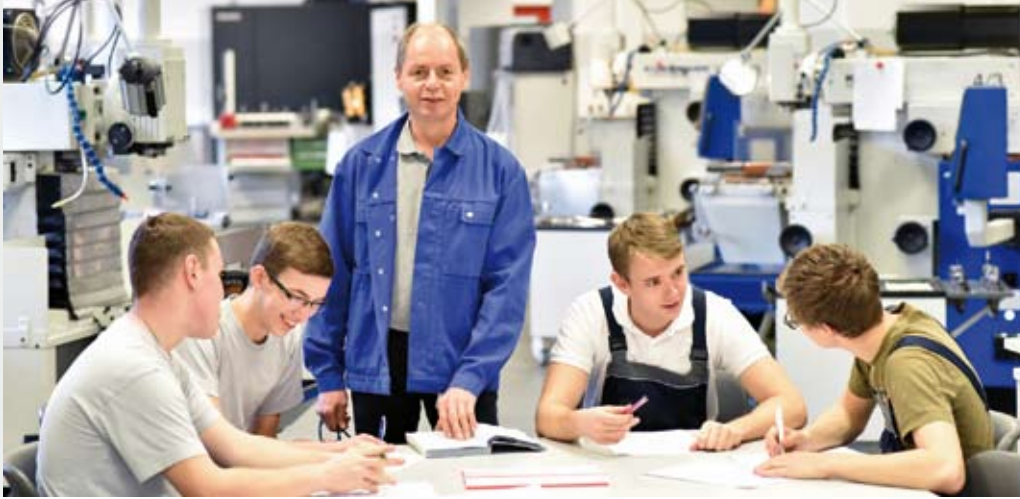
▶ Erste Schritte:

Neben einer klaren Stellenbeschreibung (Wen suche ich zu welchem Zeitpunkt?) sollte der Betrieb vorab überlegen, was ihm eine Mitarbeiterempfehlung „wert“ ist. Dies können finanzielle Prämien z. B. in Form eines Bonus, aber auch Geschenkgutscheine o.ä. sein.

▶ Typischer Ablauf:

Im Rahmen einer Teamsitzung oder durch persönliche Ansprache werden Mitarbeiter/innen (v.a. die aktuellen Auszubildenden) dazu angeregt, im eigenen Freundes- und Bekanntenkreis den freien Ausbildungsplatz zu bewerben – entweder indem sie geeignete Kandidaten/innen gezielt persönlich ansprechen oder die Information breiter über ihre Sozialen Netzwerke streuen (siehe auch 3.1.4). Bei erfolgreicher Vermittlung und Abschluss des Ausbildungsvertrages erhält der jeweilige Mitarbeiter/in eine Prämie.





- - - - Warum lohnt es sich für die Betriebe? - - - - -

- Geringer Aufwand – große Wirkung: Ohne selbst viel Zeit zu investieren oder Mitarbeiter/innen freustellen zu müssen, wird der Kreis potenzieller Bewerber/innen immens erweitert.
- Kosten = Nutzen: „Bezahlung“ erfolgt nur bei erfolgreicher Vermittlung!
- „Gute Mitarbeiter kennen gute Leute“: Zufriedene Mitarbeiter/innen, die sich mit ihrem Unternehmen identifizieren, empfehlen auch Kandidaten/innen, die gut in den Betrieb passen. Der persönliche Kontakt erleichtert häufig auch die spätere Integration in den Arbeitsalltag.
- Wertschätzung der eigenen Mitarbeiter/innen: Der Betrieb bringt eigenen Mitarbeiter/innen großes Vertrauen entgegen, indem er sie gezielt bei der Personalauswahl mit einbindet und um Empfehlungen bittet.
- „Peer to peer“: Wenn „Auszubildende Auszubildende“ werben, kommunizieren sie „auf Augenhöhe“ und in ihrer Sprache – Werte und Anforderungen des Betriebes können dadurch besser vermittelt werden.

- - - - Worauf sollten Betriebe achten? - - - - -

- Nur wenn Mitarbeiter/innen zufrieden und überzeugt von ihrem Unternehmen sind, werden sie in ihrem Umfeld positiv davon berichten und die freien Stellen entsprechend bewerben.
- Mitarbeiter/innen sollten die Stelle, um die es geht, gut kennen, um sie realistisch „verkaufen“ zu können.
- Es sollten gezielt die langjährigen, „guten und zufriedenen“ Mitarbeiter/innen auf Empfehlungen angesprochen werden.

Internet & Social Media: Stellenanzeigen ‚online‘ platzieren

--- Worum geht es? ---

Durch „Smartphones“ steht Jugendlichen der Weg ins Internet jederzeit offen. Die Kommunikation via E-Mail, soziale Netzwerke oder sonstige „Chat-Foren“ ist aus dem Leben der Jugendlichen nicht mehr wegzudenken. Dies können sich Betriebe bei der Suche nach Auszubildenden zunutze machen: So können sie bspw. eine Stellenanzeige auf einer firmeneigenen Facebook-Seite oder Homepage platzieren, in jedem Fall sollten die gängigen Online-Jobportale bspw. der Arbeitsagentur (<http://jobboerse.arbeitsagentur.de/>) oder der Kammern (IHK: <http://www.ihklehrstellenboerse.de/>; HWK: <http://www.hwk-rhein-main.de/de/schnelleinstieg/lehrstellen-finden>) genutzt werden. Sinnvoll ist auch, eine Kurznachrichte zum gesuchten Bewerberprofil über einen Kurznachrichten-Verteiler (z.B. WhatsApp) im Kollegen-, Kunden- oder Bekanntenkreis zu „streuen“.

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

Im Internet und in Sozialen Netzwerken ist es besonders wichtig, sein „Anliegen“ kurz und knapp und für Jugendliche möglichst „attraktiv“ zu formulieren. Damit erhöht sich die Chance, dass Jugendliche „auf einen Klick“ darauf aufmerksam werden und es auch in ihrem Freundes- und Bekanntenkreis weiterleiten. Als Betrieb empfiehlt es sich, vorab „knackige“ Antworten auf die folgenden drei Fragen zu formulieren:

- ➔ Wen suche ich? z.B. „Schicke Frisuren und Styling sind dein Ding? – Auszubildende/r als Friseur gesucht!“
- ➔ Was erwarte ich (mindestens)? z.B. „Du hast einen Hauptschulabschluss und bist freundlich und offen im Umgang mit Menschen?“
- ➔ Wie können interessierte Jugendliche Kontakt aufnehmen? z.B. „Dann bewirb Dich spätestens zum xx.yy.2016 bei uns (Adresse und Ansprechpartner/in im Betrieb)!“

► Typischer Ablauf:

Steht der Text für eine „digitale Stellenanzeige“ fest, dann gilt es, ihn rechtzeitig und möglichst breit zu streuen bzw. zu platzieren. Wie oben bereits erwähnt, eignen sich hierfür E-Mail- oder Kurznachrichten-Verteiler wie bspw. WhatsApp und soziale Netzwerke wie bspw. Facebook, Instagram oder Twitter. Hier können i.d.R. kostenlos und ohne tiefere Webdesign- oder Programmierkenntnisse Unternehmensprofile angelegt und Stellenanzeigen platziert werden. Auch der Mitarbeiterkreis kann hier eingebunden werden (siehe 3.1.3). In jedem Fall empfiehlt es sich, die Stellenanzeigen in den gängigen o.g. Online-Jobbörsen zu platzieren.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Große Reichweite - Viele Jugendliche können in kurzer Zeit „über ihren bevorzugten Kommunikationskanal“ angesprochen werden!
- Geringer Aufwand – einmal entwickelte (Muster-)Vorlage kann immer wieder verwendet werden!
- Kostengünstig – Online-Anzeigen sind oft kostenlos bzw. deutlich günstiger als Anzeigen in Print-Medien!
- Flexible Gestaltung – Zur Gestaltung einer Online-Stellenanzeige gibt es viele kreative Möglichkeiten (z.B. Videos, Fotos; interaktive Inhalte; animierte Darstellungen etc.).

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Stellenanzeige mit „knackigem Aufreisser“ und möglichst in der Sprache der Jugendlichen formulieren!
- Infos immer aktuell halten – veraltete Stellenanzeigen in Online-Jobbörsen löschen!
- Unternehmensprofile sind in Sozialen Netzwerken zwar schnell und unkompliziert erstellt; eine vollständige Löschung der Daten ist jedoch oft schwierig. Unternehmen sollten daher die Informationen, die sie preisgeben, sorgfältig auswählen

The screenshot shows the IHK Lehrstellen Börse website. The header includes the IHK logo and the text 'LEHRSTELLEN BÖRSE'. A search bar is visible with the placeholder text 'Suchbegriff eingeben'. Below the header, there are navigation tabs for 'Start', 'Stellen', and 'Stellenbeschreibung'. The main content area displays a job offer from the company 'VIBRA MASCHINENFABRIK Schultheis GmbH & Co.' with the following details:

Ausbildungsberuf	Konstruktionsmechaniker/-in Schwerpunkt: Stahl- und Metallbau (zum Berufe-Steckbrief)
Schulabschluss mindestens	Mittlerer Abschluss oder vergleichbar
Beginn	01. September 2016
Angebote Plätze	3
weitere Vorqualifikation	<ul style="list-style-type: none"> - Realschulabschluss oder qualifizierter Hauptschulabschluss - Technisches Verständnis und handwerkliches Geschick - Gutes räumliches Vorstellungsvermögen - Begeisterungsfähigkeit und Freude an Teamarbeit - Selbstständige und engagierte Arbeitsweise

Below the table, there is a section for 'Stellenbeschreibung' which starts with: 'Wir sind ein international führendes Familienunternehmen, das Maschinen und Anlagen für Kunden der Chemie und Nahrungsmittelindustrie entwickelt, herstellt und wartet. Aufgrund unserer sehr hohen Fertigungsanforderungen, die...

AZUBI-LIVE:

Azubis und Ausbilder/innen stellen ihren Betrieb vor

--- Worum geht es? ---

Bei AZUBI-LIVE stellen Auszubildende ihren Beruf und ihren Betrieb interessierten Schülern/innen vor. Sie berichten über ihre Tätigkeitsbereiche, die Zugangsvoraussetzungen für den jeweiligen Ausbildungsberuf und die Rahmenbedingungen der Ausbildung (z.B. Gehalt, Dauer, etc.). Die Schüler/innen können den Auszubildenden anschließend „im geschützten Raum“ ihre eigenen Fragen rund um das Thema Ausbildungsplatzsuche und Ausbildung stellen. AZUBI-LIVE kann mit unterschiedlichen Partnern (z.B. Schulen, Bildungsträger und -projekte) durchgeführt werden.

--- Was ist zu tun? ---

▶ Erste Schritte:

Nachdem ein Termin zu einer AZUBI-LIVE-Veranstaltung vereinbart worden ist, empfiehlt sich ein gemeinsames Vorbereitungsgespräch mit dem externen Partner. Hier können die Auszubildenden offene Fragen klären. Dieser Termin bietet auch Raum, um den eigenen Berufsweg nochmal zu reflektieren und sich so auf Rückfragen der Schüler/innen gut vorzubereiten.

▶ Typischer Ablauf einer AZUBI-LIVE-Veranstaltung:

Eine Veranstaltung dauert in der Regel eine Stunde. Auszubildende erläutern entweder allein oder gemeinsam mit ihrem/r Ausbilder/in was und wie im jeweiligen Betrieb ausgebildet wird. Anschließend gehen die Auszubildenden in ihrem Vortrag auf folgende Punkte ein:

- schulischer Werdegang und Lebenssituation vor der Ausbildung (Wie habe ich die Schule erlebt?)
- persönliche Interessen und eigener Weg in die Ausbildung (Warum gerade diese Ausbildung und wie bin ich zu dieser Entscheidung gekommen? Was hat mich motiviert?)
- Erfolgserlebnisse und Schwierigkeiten, denen sie begegnet sind (Passen meine Erwartungen an den Beruf mit der Realität zusammen? Gab es unerwartete Herausforderungen?)

Danach können die Schüler/innen ihre eigenen Fragen stellen, wie z.B. welchen Schulabschluss und welche Fähigkeiten muss ich für den Beruf mitbringen? Auf welche Noten achtet der Betrieb? Wie sind die Arbeitszeiten? Was lerne ich während der Ausbildung? Abschließend folgt eine kurze Feedbackrunde: Dazu eignet sich eine „Mehr-Punkt-Abfrage“, bei der die Schüler/innen die Teile der Veranstaltungen mit (Klebe-)Punkten bewerten, die ihnen am besten gefallen haben, oder ein schriftlicher Feedbackbogen.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Direkter Kontakt zu potenziellen Auszubildenden in lockerem Rahmen und „auf Augenhöhe“!
- Geringer Aufwand zur Vorbereitung einer AZUBI-LIVE-Veranstaltung!
- Anerkennung und Förderung der eigenen Auszubildenden: Sie setzen sich mit ihrem Beruf vertieft auseinander – dies ist u.a. eine gute Vorbereitung für die Zwischenprüfung!

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Auszubildende sollten bei der Vorbereitung unterstützt werden, u.a. gemeinsam Antworten auf mögliche Rückfragen der Schüler/innen überlegen.
- Eine Auswahl der Schüler/innen nach ihren beruflichen Interessen ist von Vorteil. Eine Vorstellung vor der gesamten Schulklasse hat sich nicht bewährt.
- Zur Zusammenfassung der wichtigsten Punkte und Strukturierung der Veranstaltung empfiehlt sich eine Moderation (bspw. durch eine/n Kollegen/in des externen Partners).

--- Hinweise für die Organisation ---

AZUBI-LIVE kann von Schulen, Bildungsträgern oder -projekten durchgeführt werden. Es können sowohl Berufe gewählt werden, die interessant aber weniger bekannt sind oder Ausbildungsberufe, die mangels geeigneter Bewerber/innen oft nicht besetzt werden können. Anschließend werden lokale Betriebe mit besetzten Ausbildungsstellen telefonisch oder schriftlich angefragt. Steht ein Termin fest, werden interessierte Schüler/innen für die Veranstaltung über Aushänge an Schulen und in Kooperation mit den für Berufsorientierung verantwortlichen Lehrer/innen akquiriert.

Kennenlern-Tour:

Schüler/innen erkunden Betriebe in ihrer Umgebung

--- Worum geht es? ---

Bei der Kennenlern-Tour besuchen Schülergruppen verschiedene Betriebe, die als Praktikums- / Ausbildungsbetriebe vor Ort agieren. Die Betriebe stellen ihre Ausbildungsgänge vor und können sich als attraktiver Arbeitgeber in der Region positionieren. Im Vordergrund steht der praktische Einblick in die Arbeitswelt. Die Schüler/innen können in Gesprächen mit Angestellten, Ausbildern/innen sowie aktuellen Auszubildenden mehr über den Ausbildungsberuf und die Tätigkeiten im Arbeitsalltag erfahren. Sofern im Betrieb eine Ausbildungswerkstatt vorhanden ist, können Schüler/innen sich die Arbeitsabläufe genau ansehen und erste praktische Erfahrungen sammeln – so können „Talente“ früh erkannt werden. Die Kennenlern-Tour kann zum Beispiel im Rahmen einer Projektwoche stattfinden. Durchführungspartner sind Schulen, Bildungsträger/-projekte oder andere Jugendeinrichtungen.

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

In der Regel geht die Organisation von einem der genannten Durchführungspartner aus: Betriebe werden angefragt, ob sie bereit sind, bei der Kennenlern-Tour mitzumachen und werden dann in den Kennenlern-Tour-Pool aufgenommen. In Vorab-Gesprächen können offene Fragen geklärt und der organisatorische Ablauf durchgesprochen werden. Wann und ob ein Betrieb bei einer Tour „angefahren“ wird oder nicht hängt auch davon ab, ob seitens der Schülergruppe ausreichend Interesse an den angebotenen Ausbildungsberufen besteht.

► Typischer Ablauf einer Kennenlern-Tour:

Bei einer Kennenlern-Tour werden drei bis vier Betriebe in einer Region – in der Regel mit öffentlichen Verkehrsmitteln – angefahren. Die Schülergruppen werden auf die Betriebsbesuche inhaltlich mit Fragen und Anregungen vorbereitet – und durch eine/n Lehrer/in oder eine Fachkraft eines Durchführungspartners begleitet. Folgendes Vorgehen hat sich bewährt:

- Gruppengröße klein halten (max. 15 Schüler/innen)
- pro Tag nicht mehr als vier Betriebe anfahren
- die Besichtigung eines Betriebes sollte max. 60 Minuten dauern

Der Betrieb kann den Aufenthalt vor Ort je nach Ausbildungsberuf unterschiedlich gestalten. Ob kurzer Vortrag, offene Diskussionsrunde oder Demonstration typischer Arbeitsschritte – wichtig ist, dass das Berufsbild für die Schüler/innen gut nachvollziehbar ist. Die Nachbereitung einer Kennenlern-Tour findet i.d.R. in der Schule statt.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Eine Kennenlern-Tour ist für den Betrieb ein kleiner „Tag der offenen Tür“ – der organisatorische Aufwand dafür ist begrenzt und der Betrieb kann ihn medienwirksam nutzen!
- Einblick in die Praxis: Schüler/innen lernen den Ausbildungsberuf am „Ort des Geschehens“ kennen! Sie können den Betrieb und auch die Kollegen „beschnuppern“.
- Betriebe unterstützen mit einer Kennenlern-Tour die berufliche Orientierung von Schüler/innen – damit diese ein realistisches Bild von den Ausbildungsberufen bekommen.
- Durch integrierte Praxiseinheiten/-übungen können die Betriebe talentierte, geeignete Bewerber/innen frühzeitig erkennen.

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Gute Vorbereitung und Organisation sowie Begleitung der Schülergruppen durch einen externen Veranstalter (z.B. Schulen, Bildungsprojekte/-träger etc.)! Neben dem Aufenthalt in den Betrieben sind auch die Wege und Fahrtzeiten einzukalkulieren.
- Mitarbeiter/innen und Auszubildende des Betriebes sollten für die Besuche der Schüler/innen freigestellt werden und für Fragen der Schüler/innen zur Verfügung stehen.

--- Hinweise für die Organisation ---

Die Auswahl der Betriebe für eine Kennenlern-Tour sollte sich an den beruflichen Interessen der Schüler/innen orientieren und nicht klassenweise „verordnet“ werden. Nach der Veranstaltung empfiehlt sich ein Erfahrungsaustausch mit den Schülern/innen, bspw. zu Fragen wie „Sind die Erwartungen der Schüler/innen erfüllt worden oder haben sich die beruflichen Wünsche danach verändert?“ Wurde bereits während des Besuchs konkretes Interesse seitens der Schüler/innen und/oder des Betriebs geäußert, sollten die Schüler/innen im weiteren (Bewerbungs-)prozess begleitet werden.

Handwerkertag: Handwerksbetriebe gehen an die Schule

--- Worum geht es? ---

Handwerkertage sind Veranstaltungen an Schulen, bei denen sich zwei bis drei Handwerksbetriebe interessierten Schülern/innen aus den Vorabgangsklassen und/oder Abschlussklassen präsentieren. Die Handwerksmeister/innen informieren idealerweise gemeinsam mit einem/r Auszubildenden über ihren Betrieb und die Ausbildung. Dabei bereichern kleine praktische Übungen den Einblick in den Beruf. Der Handwerkertag bietet für die Betriebe die Möglichkeit, einen ersten Kontakt zu interessierten Schülern/innen herzustellen. Im Anschluss an die Präsentationen und praktischen Übungen bleibt Zeit für Fragen und kurze Interviews.

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

Nachdem ein Termin für einen Handwerkertag vereinbart worden ist, empfiehlt es sich, den konkreten Ablauf mit dem jeweiligen Organisator zu besprechen. Zu klären ist bspw. ob alle Firmen nacheinander präsentieren oder ob es kurze Inputs geben soll mit anschließenden vertieften Gesprächen in Kleingruppen – aufgeteilt nach beruflichen Interessen der Schüler/innen. Ein Handwerkertag kann auch als „Jobralley“ mit unterschiedlichen Berufe-Stationen organisiert werden. Vorab zu klären ist auch, wer die Veranstaltung moderiert.

► Typischer Ablauf:

Eine Veranstaltung dauert in der Regel zwei bis drei Stunden. Die Handwerksmeister/innen bzw. die Auszubildenden gehen in ihren Vorträgen auf folgende Punkte ein:

- ➔ Tätigkeiten und Arbeitsbereiche im jeweiligen Berufsfeld, bspw. auch in Abgrenzung zu anderen verwandten Berufen
- ➔ Ablauf der Ausbildung und typischer Arbeitsalltag eines Auszubildenden
- ➔ Schulische und persönliche Voraussetzungen für die Ausbildung (ggf. am Beispiel des eigenen Werdegangs)
- ➔ Infos zum Ablauf des Bewerbungsprozesses, zu aktuell offenen Stellen und möglichen Praktika
- ➔ Berufliche Perspektiven und Weiterbildungsmöglichkeiten nach der Ausbildung

Um die Vorträge anschaulich zu gestalten, ist es sinnvoll z.B. firmenspezifische Produkte oder typische Werkzeuge und kleine praktische Übungen mit in die Präsentation einzubauen. Bei einem Handwerkertag als „Jobralley“ bilden die Betriebe unterschiedliche Stationen, an denen die Schüler/innen in Kleingruppen handwerkliche Aufgaben (z.B. Anstreichen/Ausmalen von Schablonen; Stromkreislauf



aufbauen; Werkstück feilen; Draht biegen etc.) lösen. Schüler/innen können sich so „praktisch“ ausprobieren und ihr handwerkliches Geschick unter Beweis stellen, und die Betriebe bekommen einen ersten Eindruck von potenziellen Bewerbern/innen. Im Anschluss an die Vorträge und/oder Praxiseinheiten haben Schüler/innen die Möglichkeit, eigene Fragen zu stellen.

--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- ➔ Direkter Kontakt zu potenziellen Auszubildenden!
- ➔ Verkürzung des Auswahlprozesses – Insbesondere durch die Praxisübungen und anschließende kurze Interviews können die Betriebe eine erste Vorauswahl treffen.
- ➔ Geringer Aufwand für den Betrieb – Vorträge und auch Praxisübungen sind mehrfach verwendbar und können an unterschiedlichen Schulen präsentiert werden.

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- ➔ Realistische Darstellung der Handwerksberufe – Was kommt Tag für Tag auf die Auszubildenden zu? Praktische Übungen veranschaulichen dies; jedoch bei Praxiseinheiten auch die Sicherheitsvorschriften an Schulen beachten.
- ➔ Eine Auswahl der Schüler/innen nach ihren beruflichen Interessen ist von Vorteil. Eine Vorstellung vor gesamten Schulklassen hat sich nicht bewährt.

--- Hinweise für die Organisation ---

Handwerkertage finden i.d.R. an Schulen statt – können aber auch in Kooperation mit anderen Bildungsträgern oder -projekten durchgeführt werden. Es können sowohl Handwerksberufe gewählt werden, die interessant aber weniger bekannt sind oder Berufe, die mangels geeigneter Bewerber/innen oft nicht besetzt werden können. Anschließend werden lokale Handwerksbetriebe telefonisch oder schriftlich angefragt. Steht ein Termin fest, werden interessierte Schüler/innen für die Veranstaltung über Aushänge an den Schulen und in Kooperation mit den für Berufsorientierung verantwortlichen Lehrer/innen akquiriert und auch inhaltlich vorbereitet (Welche Fragen habe ich an den Betrieb? Welche Erwartungen verbinde ich mit einer handwerklichen Ausbildung? etc.).

Speed-Dating: In kurzer Zeit viele Bewerber/innen kennenlernen

--- Worum geht es? ---

Speed-Dating heißt so viel wie „schnelle Verabredung“. Man setzt sich mit seinem Gegenüber an einen Tisch, unterhält sich, nach 5-10 Minuten wird der Platz gewechselt und der Nächste kommt dran. Betriebe lernen dadurch eine Vielzahl von potenziellen Auszubildenden in kurzer Zeit kennen. Interessierte Schüler/innen können sich den Betrieben persönlich vorstellen und sie von ihren Stärken überzeugen – und dabei viel für spätere Vorstellungsgespräche lernen. Speed-Datings finden häufig auf großen Ausbildungsmessen statt – können aber auch an Schulen bspw. im Rahmen eines Handwerkertages organisiert werden.

--- Was ist zu tun? ---

▶ Erste Schritte:

Betriebe sollten sich vorab überlegen, was wichtige Auswahlkriterien für die Ausbildungsstelle sind und dementsprechend ca. 3 Fragen formulieren, die sie den (vielen) Bewerbern/innen in der kurzen Zeit stellen möchten. Beispiele hierfür sind:

- Was interessiert Sie am Beruf XYZ besonders?
- Nennen Sie mir zwei persönliche Eigenschaften, die Sie für den Beruf XYZ gut gebrauchen können!
- Was lief aus Ihrer Sicht mal nicht so gut? Wie haben Sie eine Lösung für dieses Problem gefunden?

▶ Typischer Ablauf:

An einem Speed-Dating nehmen üblicherweise mehrere Unternehmen gleichzeitig teil – und die Schüler/innen können auswählen, wem sie sich präsentieren. Als Raum bietet sich die Aula an, wo sich die Betriebe an verschiedenen Tischen („Interview-Situation“) verteilen. Durch eine/n externen Moderator/in werden die interessierten Schüler/innen den Betrieben zugewiesen. Der Moderator übernimmt auch das Zeitmanagement und beendet bzw. startet die unterschiedlichen Interview-Runden (bspw. durch „Gong“ nach fünf Minuten). Je nach Anzahl der interessierten Schüler/innen kann eine Speed-Dating-Veranstaltung von einer Stunde bis zu einem Vor- oder Nachmittag dauern.

Es empfiehlt sich, die Schüler/innen auf ein Speed-Dating vorzubereiten: Vorstellungsgespräche sollten vorab geübt werden. Zudem sollten die Schüler/innen ihren Lebenslauf in mehrfacher Ausfertigung mitbringen.



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Unvoreingenommen, effizient und unkompliziert: Betriebe lernen viele potenzielle Bewerber/innen in sehr kurzer Zeit kennen. Unabhängig von Zeugnisnoten oder sonstigen möglicherweise bestehenden Vorurteilen, bekommen sie einen ersten persönlichen Eindruck von dem/der Kandidaten/in.
- Im Vergleich zu reinen Infoveranstaltungen kann hier direkt auf die Bewerber/innen eingegangen und direkte Kontakte hergestellt werden.

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Um gut vergleichen zu können und die kurze Zeit effizient zu nutzen, ist es wichtig möglichst „knackige“ Fragen zu formulieren, mit denen die Schüler/innen auf Anhieb etwas anfangen können.
- Trotz der Hektik (durch viele gleichzeitige Gespräche im selben Raum und schnelle Wechsel) Ruhe bewahren!

--- Hinweise für die Organisation ---

Eine Speed-Dating-Veranstaltung erfordert eine gute Vorbereitung. Die Auswahl der Betriebe kann nach Branchen (bspw. das Handwerk) oder auch gemischt und je nach Interessenlage der Schüler/innen erfolgen. Neben einem/r Moderator/in, der/die die Zeit im Auge behält, ist es wichtig, dass sich vorab die Schüler/innen über Teilnehmerlisten entscheiden, welche Betriebe sie kennenlernen möchten. Basierend darauf wird ein Ablauf-Plan erstellt, d.h. jede/r Schüler/in erhält eine/n Laufzettel, auf dem steht, zu welchem Betrieb er/sie wann zu gehen hat. Ebenfalls bekommen die Betriebe entsprechende Teilnehmerlisten.

Ausbildungsmessen effektiv nutzen: Tipps und Tricks für kleine und mittlere Betriebe

--- Worum geht es? ---

Ausbildungsmessen sind ganztägige Veranstaltungen. Ziel ist die Vorstellung von vielen unterschiedlichen Berufen „an einem Ort“. Ortsansässige Firmen unterschiedlicher Branchen informieren an Messeständen über ihre Ausbildungsangebote. Darüber hinaus gibt es Fachvorträge zu Themen wie bspw. Bewerbungstraining oder finanzielle Fördermöglichkeiten für Auszubildende. Ausbildungsmessen werden häufig von gesamten Abschlussklassen besucht. Sie sind jedoch auch für Eltern oder Fachkräfte, die Schüler/Innen bei der Berufswahl unterstützen, von großem Interesse. Ausbildungsmessen sind regionale Veranstaltungen und werden i.d.R. von den ortsansässigen Kammern organisiert – in Offenbach die gOFFit (<http://www.goffit.de/>).

--- Was ist zu tun? ---

► Erste Schritte:

Betriebe in der Region werden i.d.R. durch die Kammern zur Teilnahme aufgefordert. Von da an gilt es, den eigenen „Messeauftritt“ gut vorzubereiten. Folgende Fragen sind vorab zu klären:

- ➔ Wie und durch wen soll der Betrieb vorgestellt werden? Nur am eigenen Messestand oder auch durch einen zusätzlichen Fachvortrag?
- ➔ Eigener Messestand oder gemeinsamer Auftritt im Verbund mit Betrieben aus ähnlicher Branche? Hierbei können die Kammern unterstützen!
- ➔ Wie kann der Beruf anschaulich dargestellt werden? Z.B. durch „praktische Übungen“ für kleinere Schülergruppen? Hierbei Sicherheitsvorkehrungen rechtzeitig mit dem Veranstalter besprechen!
- ➔ Gibt es genügend Infomaterial zum Betrieb für interessierte Schüler/innen?

► Typischer Ablauf einer Ausbildungsmesse:

Betriebe präsentieren sich am eigenen Messestand – durch kurze Vorträge bspw. von Auszubildenden und/oder „praktische Übungen“ zum jeweiligen Beruf. Darüber hinaus können die Betriebe am Stand auch ein „Speed Dating“ anbieten – d.h. interessierte Schüler/innen stellen sich den Betrieben in Interviews à 2-3 Minuten kurz vor.

FREITAG 3. JUNI 2016

09:00 – 11:00 Uhr IHK-Elternfrühstück im Raum 1
10:00 – 15:00 Uhr Informationen an den Messeständen

ZUSÄTZLICHE ANGEBOTE UND VORTRÄGE:

Raum 2
Workshop: Teste dich selbst! Einstellungstests Ausbildungspark
10:30 Uhr, 12:00 Uhr, 13:30 Uhr

Raum 1
Vorträge/Workshops
09:00 Uhr IHK-Elternfrühstück
11:00 Uhr Wie geht es nach der Schule weiter? Wie finde ich heraus, was ich (werden) will? Was ist das Richtige für mich - Ausbildung, Studium oder beides? Oder was ganz anderes?
Sigrid Knorr Business Coach und Expertin Young Professional Frankfurt
12:30 Uhr Studieren und Geld verdienen – mit einem dualen Bachelor-Studium an der Berufsakademie Rhein-Main: Voraussetzungen, Möglichkeiten und Berufsaussichten
Die Bundespolizeiakademie Einstellungsberatung Frankfurt/M. informiert über die Aufgaben der Bundespolizei
13:30 Uhr

SAMSTAG 4. JUNI 2016

10:00 – 14:00 Uhr Informationen an den Messeständen

ZUSÄTZLICHE ANGEBOTE UND VORTRÄGE:

Raum 2
Workshop: Teste dich selbst! Einstellungstests Ausbildungspark
10:30 Uhr, 12:00 Uhr

Raum 1
Vorträge/Workshops
10:30 Uhr Die Bundespolizeiakademie Einstellungsberatung Frankfurt/M. informiert über die Aufgaben der Bundespolizei
11:30 Uhr Studieren und Geld verdienen – mit einem dualen Bachelor-Studium an der Berufsakademie Rhein-Main: Voraussetzungen, Möglichkeiten und Berufsaussichten
12:30 Uhr Wie geht es nach der Schule weiter? Wie finde ich heraus, was ich (werden) will? Was ist das Richtige für mich - Ausbildung, Studium oder beides? Oder was ganz anderes?
Sigrid Knorr Business Coach und Expertin Young Professional Frankfurt



--- Warum lohnt es sich für die Betriebe? ---

- Ausbildungsmessen sind Massenveranstaltungen – d.h. Betriebe können viele potenzielle Bewerber/innen „an einem Ort“ treffen und wichtige Ansprechpartner aus dem Bereich Übergang Schule-Beruf kennenlernen!
- Ausbildungsmessen sind professionell organisierte Events – Betriebe können sich dort als attraktive Arbeitgeber präsentieren und sich dadurch von Konkurrenten abheben!

--- Worauf sollten Betriebe achten? ---

- Ausbildungsmessen sind Massenveranstaltungen – d.h. der Messeauftritt sollte „gut sichtbar“ und für Schüler/innen interessant gestaltet sein. Dafür ausreichend Vorbereitungszeit einplanen und sich ggf. mit anderen Betrieben zusammenschließen!
- Am Messestand möglichst direkten Kontakt zu Schülern/innen aufbauen. Dies gelingt gut, wenn aktuelle Auszubildende mit eingebunden werden, die sich „auf Augenhöhe“ mit interessierten Schülern/innen austauschen können.

--- Hinweise für die Organisation ---

- *Möglichst viele unterschiedliche Berufsfelder/Branchen/Betriebe auf einer Messe berücksichtigen!*
- *Für Betriebe ausreichend zeitlichen Vorlauf einplanen und terminliche Überschneidungen mit anderen Ausbildungsmessen in der Region vermeiden!*
- *Für Schulen: Es empfiehlt sich, die Schüler/innen auf eine Ausbildungsmesse gut vorzubereiten (z.B. Unterstützung bei der Berufswahl, Kompetenzfeststellungstests).*

Ausblick

Dieser Praxisleitfaden stellt erprobte Ansätze vor, mit denen vor allem kleine und mittlere Betriebe Kontakte zu Jugendlichen knüpfen und sich als attraktive Arbeitgeber präsentieren können. Doch lohnt sich die „Investition“ in solche Ansätze und Veranstaltungen für die Betriebe tatsächlich? Das sagen Betriebsinhaber/innen und Personalverantwortliche, die damit bereits Erfahrungen gemacht haben:

**Kai Szwierinski,
ESC-tec GmbH & Co.KG i.G.:**

Die Resonanz war einfach unglaublich. Mit so vielen wirklich qualitativ guten Bewerbungen haben wir nicht im Traum gerechnet.

**Carolyn Hainbach,
SOH Unternehmensgruppe:**

„Vielen Dank für die Möglichkeit der Präsentation unserer Unternehmensgruppe und unseres Ausbildungsangebotes direkt an und für die Schüler. Es hat viel Spaß gemacht und das erste Vorstellungsgespräch ist auch schon vereinbart.“

**Halit Okur, Scania
Vertrieb- & Service GmbH:**

„Wir hoffen, dass viele Jugendliche einen guten Einblick in den Beruf des/r Kfz-Mechatronikers/ in erhalten haben.“

**Antje Ludwig,
Gesundheits- und Kranken-
pflegerin, Frankfurter Rotkreuz-Kliniken e.V.:**

„Ich habe mich darüber gefreut, dass ich im Rahmen der AZUBI LIVE-Veranstaltung einiges über meinen Beruf erzählen konnte. Es gibt nicht nur die schwierige Seite dieses Berufes, wie jeder denkt. Gesundheits- und Krankenpfleger/in ist ein sehr verantwortungsvoller und abwechslungsreicher Beruf, der viel Fachwissen erfordert und viele Spezialisierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten bietet. Der tägliche Umgang mit unseren Patienten/innen kann – trotz hohem Arbeitsaufkommen sehr viel Spaß und Anerkennung bringen.“

**Melanie Oehler,
Glasbau Frommen GmbH**

„Es ist schön den jungen Leuten für die Vielfalt am Arbeitsmarkt die Augen zu öffnen. Man kann einen ersten Eindruck der potentiellen Bewerber/innen bekommen“

**Thomas Isser,
Friedrich Kohler GmbH:**

„Interessante Fragen und neugierige Schüler/innen - so freut man sich auf solche Termine.“





In diesem Sinne wünschen wir Ihnen spannende Erfahrungen und viel Erfolg beim Suchen und Finden der passenden Auszubildenden.

Weitere Informationen finden Sie unter:

<http://www.stark-fuer-ausbildung.de/> und im Ausbilderhandbuch (http://www.stark-fuerausbildung.de/fileadmin/redaktion/pdf/Ausbilderhandbuch/Ausbilderhandbuch_20151113_FINAL.pdf).

Gerne unterstützen Sie auch die Ausbildungsberater/innen der Kammern vor Ort.

ANHANG:

Adressliste, Kopiervorlagen, Checklisten und Musteranschreiben

Adressliste: Offenbacher Schulen und wichtige Institutionen am Übergang Schule-Beruf - - - - -

Albert-Schweitzer-Schule

Waldstraße 113
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2925
Telefax: 069 / 8065-3278
E-Mail: albert-schweitzer@ass.schulen-offenbach.de
www.albert-offenbach.de

Bachschule

Friedensstraße 81
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2425
Telefax: 069 / 8065-3212
E-Mail: bachschule@bs.schulen-offenbach.de
www.bachschule-offenbach.de/

August-Bebel-Schule

Richard-Wagner-Straße 45
63069 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 838342-0
Telefax: 069 / 838342-42
E-Mail: verwaltung@august-bebel-schule.de
www.august-bebel-schule.de

Edith-Stein-Schule

Gravenbruchweg 27
63069 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2658
Telefax: 069 / 8065-2758
E-Mail: schulleitung@ess.schulen-offenbach.de
www.ess-offenbach.de/

Agentur für Arbeit

Domstr. 68 -72
63067 Offenbach am Main
www.arbeitsagentur.de

Ernst-Reuter-Schule

Bürgeler Straße 60
63075 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-4550
Telefax: 069 / 8065-4551
E-Mail: e-r-s@ers.schulen-offenbach.de
<http://www.ers.schulen-offenbach.de/>

• **Arbeitgeberservice**

Telefon: 0800 / 4 555520
Telefax: 069 / 82997 – 600

• **Arbeitsvermittlung/ Arbeitnehmerservice**

Telefon: 0800 / 4 555500
Telefax: 069 / 82997 – 600

• **Berufsinformationszentrum (BIZ)**

Telefon: 069 / 82997442
Telefax: 069 / 82997 - 795
E-Mail: offenbach@arbeitsagentur.de

Geschwister-Scholl-Schule

Erich-Ollenhauer-Straße 1
63073 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-4610
Telefax: 069 / 8065-4622
E-Mail: scholl@gss.schulen-offenbach.de
<http://www.gss-offenbach.de/>

• **Team U 25 – Berufsberatung**

Domstraße 68-72 (Haus B)
63067 Offenbach am Main
Telefon: 0800 4 5555 00
E-Mail:

offenbach.berufsberatung-u25@arbeitsagentur.de

Gewerblich-technische Schulen

Schlossgrabengasse 10
63065 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-3000
Telefax: 069 / 8065-3015
E-Mail: verwaltung@gts-offenbach.de
www.gts-offenbach.de

Handwerkskammer Rhein-Main (HWK)

Bockenheimer Landstraße 21
60325 Frankfurt am Main
Telefon: 069 / 97172 - 818
Telefax: 069 / 97172 - 5818
E-Mail: service@hwk-rhein-main.de
www.hwk-rhein-main.de

- **HWK-Ausbildungsberater**

Kai Schenkel
Rudolf-Diesel-Straße 30
64331 Weiterstadt
Telefon: 069 / 97172 – 239
Telefax: 069 / 97172 - 5239
E-Mail: schenkel@hwk-rhein-main.de

Industrie- und Handelskammer (IHK)

Frankfurter Straße 90
63067 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 82070
Telefax: 069 / 8207149
E-Mail: service@offenbach.ihk.de
www.offenbach.ihk.de

- **IHK-Ausbildungsberater**

Bernd Wiegand
Telefon: 069 / 8207-324
Telefax: 069 / 8207-349
E-Mail: wiegand@offenbach.ihk.de

Käthe-Kollwitz-Schule

Buchhügelallee 90
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2945
Telefax: 069 / 8065-3299
E-Mail: kaethe@kks-offenbach.de
www.kks-offenbach.de

Kreishandwerkerschaft - Stadt und Kreis Offenbach am Main

Markwaldstraße 11
63073 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 9894580
Telefax: 069 / 98945810
E-Mail: handwerk@kh-of.de
www.kh-offenbach.de

Leibnizschule

Brandsbornstraße 11
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2135
Telefax: 069 / 8065-2745
E-Mail: leibnizschule@ls.schulen-offenbach.de
www.ls.schulen-offenbach.de

Jobcenter MainArbeit GmbH

Berliner Straße 190
63067 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065 - 8100
Telefax: 069 / 8065 - 8110
E-Mail: mainarbeit@offenbach.de
www.mainarbeit-offenbach.de

- **Arbeitgeberservice**

Telefon: 0800 / 101-8100
Telefax: 069 / 8065 - 8110

Marienschule der Ursulinen

Ahornstraße 33
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 851081
Telefax: 069 / 855068
E-Mail: verwaltung@marienschule-offenbach.de
www.marienschule-offenbach.de

Mathildenschule

Mathildenstraße 30
63065 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2145
Telefax: 069 / 8065-3429
E-Mail: mathildenschule@mathildenschule.de

Rudolf-Koch-Schule

Schloßstraße 50
63065 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2235
Telefax: 069 / 8065-3096
E-Mail:
poststelle@rks.offenbach.schulverwaltung.hessen.de
www.rudolf-koch-schule.de

Schillerschule

Goethestraße 109
63067 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2245
Telefax: 069 / 8065-3426
E-Mail: sekretariat@igs.schulen-offenbach.de
<http://schillerschule-offenbach.de/>

Theodor-Heuss-Schule

Buchhügelallee 86
63071 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-2435
Telefax: 069 / 8065-3192
E-Mail: ths@verw.ths.schulen-offenbach.de
www.ths.schulen-offenbach.de

Übergangsmangement Schule – Beruf

Christian-Pleiß-Straße 11 - 13
63069 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065 - 4367
Telefax: 069 / 8065 – 4494379
E-Mail: uebergangsmanagement@offenbach.de
<https://www.offenbach.de/bildung/ausbildung/uebergangsmanagement.php>

Volkshochschule (VHS)

Berliner Straße 77
63065 Offenbach am Main
Telefon: 069 / 8065-3141
Telefax: 069 / 8065-3144
E-Mail: vhs@offenbach.de
<http://www.offenbach.de/bildung/vhs/index.php>

Weitere Adressen und Infos rund um das Thema (Aus-)Bildung und Berufseinstieg unter:

<http://www.offenbach.de/index.php>

Mustervorlage für ein Betriebsprofil

1. Firma und Ansprechpersonen	
Firma	
Straße, Nr.	
PLZ, Ort	
Telefon	Telefax:
Website	
Ausbilder/in	
Telefon	Telefax:
E-Mail	
Praktikumsbetreuer/in	
Telefon	Telefax:
E-Mail	
Sonstiges	
2. Strukturdaten Betrieb	
Betriebsgröße (Anzahl der fest angestellten Mitarbeiter/innen)	
Branche/Geschäftsfelder	
Produkte	
Standorte der Filialen des Betriebs	
3. Angaben über Ausbildungsplätze	
Zahl der aktuellen Ausbildungsplätze	
Ausbildungsberufe (in Klammern bitte jeweils Anzahl der Ausbildungsplätze im jeweiligen Beruf angeben)	
Zukünftiger Ausbildungsbedarf (Berufe und Plätze)	
Allgemeine Erfahrungen mit Ausbildung	
Anforderungen an Auszubildende (detailliert dokumentieren!)	
Sonstiges (z. B. Ausbildungsstrategien)	
4. Angaben über Praktikumsplätze	
Zahl der aktuellen Praktikumsplätze	
Einsatz in den Berufsfeldern bzw. Berufsbildern	
Dauer der Praktika	
Praktikant/inn/en üben folgende Tätigkeiten aus	
Im Praktikum werden folgende Inhalte vermittelt	
Bisherige Übernahmequote von Praktikum in Ausbildung	
Praktikumszeugnis wird ausgestellt	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
6. Vereinbarungen	
Nächster Telefonkontakt	
Persönlicher Besuch vereinbart für den	
Praktikumsplätze genügen den Mindestanforderungen	Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/>
7. Bemerkungen oder sonstiger Bedarf und Wünsche des Ausbildungsbetriebes	

Mustervorlage für ein Anforderungsprofil im kaufmännischen Bereich

Ausbildung zum/zur _____

Name des Betriebes _____

Schulausbildung	<input type="checkbox"/> Hauptschulabschluss	<input type="checkbox"/> Realschulabschluss / Mittlere Reife
	<input type="checkbox"/> Fachabitur	
	<input type="checkbox"/> Abitur	<input type="checkbox"/> Höhere Handelsschule
	<input type="checkbox"/> Sonstiges	
Führerschein	<input type="checkbox"/> egal	<input type="checkbox"/> von Vorteil
	<input type="checkbox"/> eigener PKW erforderlich	<input type="checkbox"/> erforderlich
	<input type="checkbox"/> mit ÖPNV erreichbar	
Vorauswahl der Bewerber	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> Bewerbung sichten	
	<input type="checkbox"/> Einstellungstest	
	<input type="checkbox"/> Vorstellungsgespräch	
Veröffentlichung des Ausbildungsangebotes im Internetportal der Arbeitsagentur	<input type="checkbox"/> ja	<input type="checkbox"/> nein
	<input type="checkbox"/> anonym	
	<input type="checkbox"/> mit Firmendaten	

Fachkenntnisse	1	2	3
Rechnen, Mathematik, Statistik	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Deutsch, Rechtschreibung, schriftlicher Ausdruck	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vortragstechnik, freie Rede, Verhandlungsführung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fremdsprachen:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vertrieb, Marketing, Werbung, PR / Öffentlichkeitsarbeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Gestaltung, Design, Visualisierung, Medien, Layout	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anwendung von PC-Standardprogrammen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Management, Personalführung, Organisation, Planung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finanzierung, Kreditwesen, Steuern	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Arbeitsschutz, Unfallverhütung, Sicherheits- und Umweltvorschriften	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legende: 1 = sehr wichtig 2 = wichtig 3 = unwichtig

Eigenschaften / Fähigkeiten	1	2	3
Organisationsfähigkeit + Ordnungssinn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Teamfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verantwortungsbewusstsein	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Umstellungsfähigkeit bei wechselnden Aufgaben	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verhandlungsgeschick	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Verschwiegenheit, Taktgefühl	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Denken in Zusammenhängen (Lösung komplexer Aufgaben)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Anpassungs- und Kooperationsfähigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Stressfähigkeit (Umgang mit Stress)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Genauere, sorgfältige Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Selbstständige Arbeitsweise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Legende: 1 = sehr wichtig 2 = wichtig 3 = unwichtig

Interessen / Neigungen	1	2	3
Neigung zu schriftlicher Tätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neigung zu planender, organisierender Tätigkeit	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neigung zum kfm., am wirtschaftlichen Erfolg orientierten Denken	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesse an Datenverarbeitung	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Neigung zum Bedienen, beraten, Überzeugen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Vorliebe zum beruflichen Umgang mit Menschen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Interesse am wirtschaftlichen Geschehen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Sonstiges:

Mustervertrag für ein freiwilliges Praktikum

zwischen:

und ⁽²⁾ :

Name des Unternehmens

Name des Praktikanten

Straße/Platz

Anschrift

Ort

Wohnort

geboren am

gesetzlich vertreten durch

Schüler/in an der Schule

- im Folgenden „Unternehmen“

- im Folgenden „Praktikant“

§ 1 Inhalt und Dauer der Tätigkeit

Das Praktikum beginnt am _____ und endet am _____.

Das Praktikum dient der Vermittlung und dem Erwerb von beruflichen Kenntnissen, Fertigkeiten und Erfahrungen.

Der Praktikant wird in der Abteilung / im Geschäftsbereich

_____,
sowie nach Weisung der Geschäftsleitung eingesetzt.

Während des Praktikums wird der Praktikant von Frau/Herrn _____ betreut, Telefon-Nummer: _____.

Das Praktikum endet automatisch, ohne dass es einer Erklärung des Praktikanten oder des Unternehmens bedarf.

§ 2 Vergütung ⁽³⁾

Eine Vergütung wird in Höhe von _____ € pro Monat bezahlt. Tätigkeitszeiten von weniger als einem Monat werden anteilig vergütet.

§ 3 Urlaub ⁽⁴⁾

Der Urlaub des Praktikanten beträgt _____ Werktage pro Tätigkeitsmonat und muss vor Antritt vom Unternehmer genehmigt werden.

§ 4 Arbeitszeit ⁽⁵⁾

Die wöchentliche Arbeitszeit beträgt _____ Stunden und richtet sich nach der betrieblichen Arbeitszeit.

Die Arbeitszeit von Montag bis Freitag ist von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Die Frühstückspause beträgt _____ Minuten von _____ Uhr bis _____ Uhr.

Die Mittagspause beträgt _____ Minuten von _____ Uhr bis _____ Uhr.

§ 5 Pflichten des Unternehmens *)

*) zu weiteren Pflichten des Praktikanten und des Unternehmens vgl. §§ 26, 13, 14 BBiG

Das Unternehmen verpflichtet sich

- (1) den Praktikanten für die Dauer des Praktikums in die betrieblichen Abläufe zu unterweisen,
- (2) kostenlos die betrieblichen Arbeitsmittel zur Verfügung zu stellen,
- (3) nach Beendigung des Praktikums ein Zeugnis über Praktikumszeit und –inhalte zu erstellen⁽⁶⁾, auf Wunsch des Praktikanten auch über die Leistungen und das Verhalten des Praktikanten.

§ 6 Pflichten des Praktikanten *)

Der Praktikant verpflichtet sich

- (1) die übertragenen Aufgaben sorgfältig und gewissenhaft auszuführen und alle angebotenen Ausbildungsmöglichkeiten wahrzunehmen und die im Rahmen des Praktikums erteilten Weisungen zu befolgen,
- (2) die Betriebsordnung, die Unfallverhütungsvorschriften und die Werkstattordnung zu beachten, sowie Werkzeuge, Geräte und Werkstoffe sorgsam zu behandeln,
- (3) die tägliche Arbeitszeit einzuhalten,
- (4) bei Fernbleiben das Unternehmen unverzüglich zu unterrichten und im Fall einer länger als ____ Kalendertage andauernden Krankheit an dem darauffolgenden Arbeitstag eine ärztliche Bescheinigung über das Bestehen der Arbeitsunfähigkeit, sowie deren voraussichtliche Dauer vorzulegen,
- (5) Vorgänge und Informationen, die der Sache oder der Anordnung nach der Schweigepflicht unterliegen, auch nach Ablauf des Praktikums geheim zu halten.

§ 7 Probezeit⁽⁷⁾

Die Probezeit beträgt ____ Wochen. Während der Probezeit kann das Praktikumsverhältnis ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angabe von Gründen gekündigt werden.

§ 8 Auflösung des Vertrags⁽⁸⁾

Der Vertrag kann vorzeitig in folgenden Fällen gelöst werden:

- (1) fristlos innerhalb der Probezeit,
- (2) aus wichtigem Grund ohne Einhaltung einer Frist,
- (3) mit einer Frist von 4 Wochen bei Aufgabe oder Änderung des vereinbarten Ziels.

Die Kündigung hat schriftlich gegenüber dem anderen Vertragspartner zu erfolgen und nach Beendigung der Probezeit unter Angabe der Kündigungsgründe.

§ 9 Sonstige Vereinbarungen⁽⁹⁾

_____, den _____
Ort Datum

Unternehmen

Praktikant

Anmerkungen zum Praktikumsvertrag

Rechtsschutz und Beratungsmöglichkeiten bei Streitigkeiten

Zuständig für Rechtsstreitigkeiten im Rahmen des Praktikums sind die jeweiligen Arbeitsgerichte. Zuerst sollte aber der Weg einer gütlichen Einigung gegangen werden, um Missverständnisse zu klären und auszuräumen. Für den Praktikanten besteht die Möglichkeit, sich an die Interessenvertretungen des Betriebes zu wenden, wie zum Beispiel den Betriebsrat oder die Jugend- und Auszubildendenvertretungen.

(1) Allgemeines zum Praktikum und Praktikumsvertrag

Praktika sollen Schülern, Studenten, Auszubildenden, Berufseinsteigern, Berufsumsteigern und Arbeitslosen die Möglichkeit geben, berufliche Kenntnisse, Fertigkeiten und Erfahrungen in einem vorübergehenden Zeitraum zu erlangen. Das Praktikum ist genauso ein Rechtsverhältnis wie das Arbeitsverhältnis. Grundsätzlich werden zwei Varianten eines Praktikums unterschieden:

1. Das Praktikum dient nur dem Kennenlernen des Berufslebens, das heißt das Praktikum ist im Rahmen einer Schul- oder anderweitigen Ausbildung oder im Rahmen des Studiums vorgesehen. Die jeweiligen Bestimmungen, Rechte und Pflichten ergeben sich aus der Schul-, Ausbildungs- bzw. Studienordnung.

2. Werden Praktika freiwillig neben bzw. nach der Schule, der Ausbildung oder dem Studium absolviert, handelt es sich um ein Rechtsverhältnis, bei dem der Erwerb beruflicher Kenntnisse, Fertigkeiten oder Erfahrungen im Vordergrund steht und nicht die Arbeitsleistung. Rechte und Pflichten ergeben sich aus dem Vertrag und zum Teil aus dem Berufsbildungsgesetz (BBiG).

Beide Praktikumsformen lassen sich aber ganz pragmatisch voneinander unterscheiden:

Ein freiwilliges Praktikum ist in keiner Schul-, Ausbildungs- oder Studienordnung vorgeschrieben, ein Pflichtpraktikum hingegen schon. Liegt das Hauptaugenmerk auf der Erbringung von Arbeitsleistung, handelt es sich nicht um ein Praktikum, sondern um ein Arbeitsverhältnis in dem der Praktikant als Arbeitnehmer angesehen wird und somit auch die Rechte und Pflichten eines vergleichbaren Arbeitnehmers hat.

Wird das Praktikum freiwillig absolviert ist ein Praktikumsvertrag erforderlich (§§ 26, 10 BBiG). Der Vertrag kann mündlich oder schriftlich abgeschlossen werden. Der Praktikant hat Anspruch auf eine schriftliche Niederlegung der wesentlichen Inhalte des Vertrags, kann auf diesen Anspruch jedoch verzichten. In dem Vertrag sollten mindestens folgende Angaben festgehalten werden:

- Name und Anschrift beider Vertragsparteien
- Beginn und Dauer des Praktikums
- Aufgaben während und Ziel des Praktikums
- Zahlung und Höhe der Vergütung
- Dauer des Urlaubs (§§ 26, 11 BBiG)
- Kündigungsfristen
- Hinweise auf Betriebs- oder Dienstvereinbarungen

(2) Praktikanten aus dem Ausland

Falls eine Bewerbung aus dem Ausland eintrifft, ist einiges zu beachten:

a) Bewerbung aus einem EU-Land oder des Europäischen Wirtschaftsraumes (EWR)

Bewerber aus alten EU-Ländern und aus EWR-Staaten können visumfrei nach Deutschland einreisen, und für sie gelten die gleichen Bestimmungen wie für deutsche Bewerber. Eine „Arbeitserlaubnis-EU“ benötigen Bürger aus den neuen EU-Ländern (§ 284 Drittes Buch Sozialgesetzbuch – SGB III).

b) Bewerbung aus sogenannten Drittstaaten

Ausländer, die nicht Bürger der EU oder des Europäischen Wirtschaftsraumes sind und die sich um eine Beschäftigung zur beruflichen Weiterbildung in Deutschland bewerben, brauchen eine Aufenthaltsgenehmigung (siehe § 17 Aufenthaltsgesetz – AufenthG). Vor der Einreise benötigen sie erst ein Visum von der zuständigen deutschen Auslandsvertretung, vorausgesetzt wird, dass die zuständige Agentur für Arbeit dem Praktikum zustimmt.

Studenten von Fachhochschulen oder Universitäten aus Drittstaaten können studienfachbezogene Praktika von bis zu einem Jahr absolvieren, im Rahmen internationaler Austauschprogramme von Verbänden, öffentlich-rechtlichen Einrichtungen oder studentischen Organisationen, wenn diese im Einvernehmen mit der Bundesagentur für Arbeit durchgeführt werden. Nähere Informationen hierzu und zu speziell geförderten Praktika finden Sie im Merkblatt „Studienfachbezogene Praktika in Deutschland für Studierende aus dem Ausland“ der Bundesagentur für Arbeit.

(3) Vergütungsanspruch

Während eines freiwilligen Praktikums hat der Praktikant einen gesetzlichen Anspruch auf eine angemessene Vergütung (§§ 26, 17 BBiG). Diese darf aber geringer sein als die Vergütung für einen Mitarbeiter mit ähnlicher Beschäftigung, da der Praktikant noch keine vollwertige Arbeitsleistung erbringt.

Besteht ein Anspruch auf eine angemessene Vergütung, dann hat der Praktikant auch einen Anspruch auf Entgeltfortzahlung im Krankheitsfall.

(4) Anspruch auf Urlaub

Bei einem freiwilligen Praktikum haben auch Praktikanten Anspruch auf einen jährlichen Erholungsurlaub von mindestens vier Wochen (§§ 1, 3 Bundesurlaubsgesetz – BurlG), welcher anteilig auf die Praktikumszeit berechnet werden muss.

(5) Arbeitszeitregelungen

Grundsätzlich wird die Arbeitszeit im Praktikantenvertrag bestimmt. Wenn kein schriftlicher Vertrag vorliegt, gilt die betriebsübliche Arbeitszeit als vereinbart. Allerdings werden die Zeiten durch die Arbeitszeit-Schutzvorschriften beschränkt. Diese differenzieren zwischen Minderjährigen und Erwachsenen.

a) Minderjährige Jugendliche im Alter von 15 bis 18 Jahren:

Sie dürfen maximal acht Stunden am Tag und 40 Stunden pro Woche arbeiten und dies nur von 6 bis 20 Uhr. Ausnahmen sind im Bäckerhandwerk, in der Landwirtschaft, im Gaststättengewerbe und in mehrschichtigen Betrieben möglich (§ 14 I – III Jugend-arbeitsschutzgesetz - JArbSchG).

Bei einer Arbeitszeit von mehr als viereinhalb Stunden täglich steht dem Praktikanten eine im Voraus feststehende Pause von 30 Minuten zu. Bei mehr als sechs Stunden muss eine solche Pause von 60 Minuten gewährt werden (§ 11 I JArbSchG). Weiter ist zu beachten, dass zwischen den Arbeitszeiten eine ununterbrochene Ruhezeit von mindestens 12 Stunden eingehalten werden muss (§ 13 JArbSchG).

An Samstagen, Sonntagen, an gesetzlichen Feiertagen sowie am 24. und 31. Dezember nach 14 Uhr dürfen Praktikanten nicht beschäftigt werden. In bestimmten Branchen, in denen üblicherweise an Samstagen und Sonntagen gearbeitet wird, sind Ausnahmen möglich (§§ 16-18 JArbSchG).

b) Erwachsene über 18 Jahren:

Für Erwachsene gilt, dass die Wochenhöchst Arbeitszeit von 48 Stunden bei einer 6 Tage Woche nach dem Arbeitszeitgesetz nicht überschritten werden darf. Überschreitungen sind nur möglich, wenn sie innerhalb von sechs Kalendermonaten ausgeglichen werden. Die im Voraus zu regelnden Pausenzeiten betragen mindestens 30 Minuten bei einer Arbeitszeit von über sechs Stunden und mindestens 45 Minuten bei mehr als neun Stunden Arbeitszeit. Eine Pausenzeit muss mindestens 15 Minuten betragen (§ 4 Arbeitszeitgesetz – ArbZG). Eine ununterbrochene Ruhezeit zwischen den Arbeitstagen muss mindestens 11 Stunden betragen und kann in bestimmten Branchen auf bis zu 10 Stunden verkürzt werden, soweit die Verkürzung innerhalb eines Kalendermonats oder innerhalb von 4 Wochen durch die Verlängerung einer Ruhezeit auf 12 Stunden ausgeglichen wird.

Nachtarbeit ist bei erwachsenen Praktikanten zulässig, aber die Arbeitszeit darf 8 Stunden nicht überschreiten. Eine Verlängerung auf 10 Stunden täglich ist innerhalb eines Kalendermonats auf durchschnittlich 8 Stunden auszugleichen (§ 6 II ArbZG).

Auch Erwachsene dürfen grundsätzlich nicht an Sonn- und Feiertagen beschäftigt werden. Ausnahmen sind „klassische Bereiche“, wie Feuerwehr, Krankenhaus, Gaststätten, Unterhaltung, Sport, Funk und Fernsehen, Messen und Ausstellungen (§ 10 I ArbZG). Dort dürfen sie auch an Sonn- oder Feiertagen beschäftigt werden, jedoch nur wenn ein Ersatzruhetag gewährt wird (innerhalb von zwei Wochen bei Sonntagsarbeit, innerhalb von acht Wochen bei Feiertagsarbeit, § 11 III ArbZG). Mindestens 15 Sonntage im Jahr müssen beschäftigungsfrei bleiben (§ 11 I ArbZG).

(6) Das Zeugnis

Bei einem freiwilligen Praktikum hat der Praktikant bei Beendigung des Rechtsverhältnisses einen Anspruch auf Ausstellung eines schriftlichen Zeugnisses (§§ 26, 16 BBiG). Dieses Zeugnis muss Angaben über Art, Dauer und Ziel des Praktikums sowie über die erworbenen beruflichen Fähigkeiten, Fertigkeiten und Kenntnisse des Praktikanten enthalten. Der Praktikant kann verlangen, dass auch Angaben über seine Leistungen und sein Verhalten im Zeugnis gemacht werden.

Allgemein gelten bei dem Zeugnis nach der Rechtsprechung des Bundesarbeitsgerichts folgende Grundsätze:

- Ein Zeugnis muss schriftlich ausgestellt werden. Die Erteilung eines Zeugnisses in elektronischer Form ist ausgeschlossen.
- Ein Zeugnis muss klar formuliert und verständlich sein.
- Ein Zeugnis muss richtig, d.h. die Auskünfte des Zeugnisausstellers müssen der Wahrheit entsprechen und dürfen den Praktikanten nicht in seinem beruflichen Fortkommen behindern.

(7) Probezeit

Das Praktikumsverhältnis beginnt mit der Probezeit (§§ 26, 20 BBiG). Die Probezeit sollte in angemessener Relation zur Dauer des Praktikumsverhältnisses stehen. Sie kann deshalb kürzer als ein Monat sein. Die Probezeit darf aber höchstens vier Monate betragen.

(8) Kündigung

Es gibt verschiedene Möglichkeiten sich vor Ablauf der Praktikumszeit voneinander zu trennen.

a) Kündigung während der Probezeit

Beide Vertragsparteien können sich während der Probezeit relativ einfach voneinander lösen. Eine schriftliche Kündigung ist jederzeit ohne Einhaltung einer Kündigungsfrist und ohne Angaben von Gründen möglich.

b) Kündigung nach Ablauf der Probezeit

Nach Ablauf der Probezeit kann das Praktikumsverhältnis fristlos oder fristgemäß, d.h. mit einer Auslauffrist gekündigt werden.

Fristlos darf eine Kündigung nur aus wichtigem Grund ausgesprochen werden. Ein wichtiger Grund ist z.B. ein schwerwiegender Vertrauensverlust, der eine weitere Zusammenarbeit unzumutbar macht. Bei einer Kündigung aus einem wichtigen Grund ist zu beachten, dass sie unwirksam ist, wenn die ihr zugrunde liegenden Tatsachen dem zur Kündigung Berechtigten länger als zwei Wochen bekannt sind. Ist ein vorgesehene Güteverfahren vor einer außergerichtlichen Stelle eingeleitet, so wird bis zu dessen Beendigung der Lauf dieser Frist gehemmt.

Daneben besteht die Möglichkeit durch eine ordentliche Kündigung unter Einhaltung der Kündigungsfrist von vier Wochen das Praktikumsverhältnis vorzeitig zu beenden.

Sowohl die ordentliche Kündigung als auch die Kündigung aus wichtigem Grund müssen schriftlich erfolgen unter Angabe von Gründen. Zu beachten ist, dass bei vorzeitiger Lösung des Vertrages nach Ablauf der Probezeit abweichend zum Berufsausbildungsverhältnis kein Schadenersatz verlangt werden kann, auch wenn der andere Teil die Lösung schuldhaft verursacht.

(9) Praktikumszeit-Anrechnung bei Übernahme

Bei einem freiwilligen Praktikum, welches unmittelbar vor der Beschäftigung durchgeführt wurde, kann eine Anrechnung auf die Probezeit des Arbeitsverhältnisses erfolgen, wenn dies einzelvertraglich vereinbart wird oder aufgrund tarifvertraglicher Bestimmungen vorgeschrieben ist.

Unter dem Punkt „Sonstige Vereinbarungen“ können weiter ergänzende Informationen aufgeführt werden, wie zum Beispiel Informationen zum 1. Arbeitstag, Datum der spätesten Rücksendung des Vertrags, u.ä.

Muster für ein Praktikumszeugnis

Betriebspraktikum für Schüler/innen der Klasse ...

Herr/Frau _____ ,

geb. am _____ ,

wohnhaft in

_____ ,

hat in dem Zeitraum vom _____ bis zum _____ in unserem Unternehmen

_____ (Name, Anschrift und Telefon/Fax des Unternehmens bzw. Stempel)

ein Praktikum als (Ausbildungsberuf/Berufsfeld)

_____ absolviert.

Zu seinen/ihren Einsatzbereichen / ausgeführten Tätigkeiten zählen:

-
-
-
-
-
-
-

<p>Lern-/Leistungsbereitschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sehr gut ○ Gut ○ Durchschnittlich ○ Nicht ausreichend 	<p>Selbstständigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arbeitet selbstständig ○ Arbeitet weitgehend selbstständig ○ Arbeitet teilweise selbstständig ○ Arbeitet nur unter Anleitung
<p>Interesse an betrieblichen Abläufen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sehr hoch ○ Hoch ○ Durchschnittlich ○ Nicht ausreichend 	<p>Erfassen der Anweisungen</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Hat immer gleich verstanden ○ Hat meistens verstanden ○ Hat teilweise nicht verstanden ○ Hat oft nicht verstanden
<p>Arbeitsausführung</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sehr genau und sorgfältig ○ Ordentlich und zufriedenstellend ○ Ungenau und flüchtig 	<p>Ausdauer/Konzentrationsfähigkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Konzentriert und ausdauernd ○ Meistens konzentriert und ausdauernd ○ Oft abgelenkt ○ Kann nicht konzentriert arbeiten
<p>Pünktlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kam immer pünktlich ○ Kam meistens pünktlich ○ Kam manchmal zu spät ○ Kam oft zu spät 	<p>Umgangsformen mit Vorgesetzten und Kolleg/innen (Teamfähigkeit)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Es gab nie Schwierigkeiten. ○ Es gab manchmal Probleme (die konstruktiv gelöst wurden). ○ Es gab oft Auseinandersetzungen. ○ Es gab viel Ärger.
<p>Kontaktfähigkeit (u.a. im Umgang mit Kunden)</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gut ○ Mittel ○ Gering 	<p>Eigeninitiative</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gut ○ Mittel ○ Gering

Ort, Datum

Firmenstempel, Unterschrift des betreuenden
Ausbilders bzw. des Firmeninhabers

Musteranschreiben für Betriebe

Stadtverwaltung Offenbach (Amt 81)

**Übergangsmanagement
Stadt Offenbach**
Ralph Kersten
Christian-Pleiß-Straße 11-13
63069 Offenbach
Tel.: 069 8065 4368
Fax: 069 8065 449 4379
Ralph.kersten@offenbach.de

Ihr Zeichen, Ihr Schreiben vom

Datum, unser Zeichen

Telefonat vom.....

Einladung zu einer AZUBI-LIVE Veranstaltung

Sehr geehrte/r Frau/Herr...

wie gestern telefonisch kurz besprochen, stellen wir mit dem Ansatz „**AZUBI-LIVE**“ Begegnungen zwischen unseren Teilnehmer/innen (Schüler/innen ab der achten Klasse der Haupt-, Real- und Gesamtschulen Offenbachs) und jungen Auszubildenden der Region her. Damit möchten wir duale Berufsausbildung vorstellen, um Interesse zu wecken und einen hohen Informationsaustausch sozusagen „aus erster Hand“ durch die „gleiche Altersgruppe“ zu gewährleisten.
Gerne würden wir den Auszubildenden.....für den TT.MM. 20XX (15 oder 16 Uhr) einladen.

Von unseren Teilnehmer/innen werden 10 bis 15 Personen in die ca. einstündige Gesprächsrunde kommen. Nach einer kurzen Begrüßung kann der/die Auszubildende kurz seinen/ihren Ausbildungsberuf und das Unternehmen für das er tätig ist vorstellen. Im Anschluss wird eine Fragerunde eröffnet, bei der beide Seiten in einen intensiveren Austausch gehen können. Gerne kann sich der/die Auszubildende... bei uns telefonisch melden, um weitere Fragen zu klären. Ansonsten freuen wir uns über eine Bestätigung des Termins und stehen für Rückfragen jederzeit gerne zur Verfügung.

Mit freundlichen Grüßen

Checkliste Ablaufplanung – AZUBI-LIVE

Was ist zu tun?	Wer macht's?	Zeitplan
<u>Begrüßung und kurze Einführung</u> Veranstaltungsgrund, Vorstellung des/der Auszubildenden, kurze Einführung des Betriebes; Kurzvorstellung der Teilnehmer/innen		5 MIN
<u>Überleitung an den/die Auszubildenden</u> Kurze Selbstvorstellung Alter, schulischer Werdegang und Schulabschluss, Vorstellung Ausbildungsbetrieb (Größe, Lage, Einzugsgebiet, Branche) Vorstellung Ausbildungsberuf (Bezeichnung, Anzahl der Auszubildenden, Dauer, Vergütung, Urlaub, Ausbildungsplan, etc.)		15 MIN
<u>Ausbildungsinhalte</u> Aufgabenbereiche, Aufgabenstellung, Umsetzung, Unterstützung, täglicher Arbeitsablauf, Beschreibung eines Arbeitsvorgangs, Berufsschule, Prüfungen		15 MIN
<u>Raum für Rückfragen der Teilnehmer/innen</u> Moderation, eventuell Rednerliste führen, Fragen festhalten,		20 MIN
<u>Auswertung</u> WAS hat es WEM gebracht? Feedbackbogen oder Punkten lassen		5 MIN

Feedbackbogen Teilnehmer/innen

AZUBI LIVE –Veranstaltung vom: _____

Angaben zu Deiner Person: weiblich männlich

1. Wie hat Dir die Veranstaltung insgesamt gefallen?

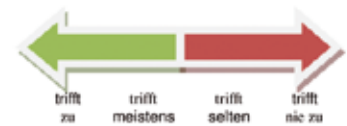
sehr gut 1 2 3 4 5 sehr schlecht

2. Du hast Informationen zu einem Ausbildungsberuf erhalten. Wie nützlich sind sie für dich?

sehr nützlich 1 2 3 4 5 nicht nützlich

3. Welche Informationen haben Dir gefehlt?

4. Wie informativ waren die Vorträge für Dich?



Der Vortrag des Auszubildenden hat mir viele Informationen gebracht
Die Inhalte des Berufs wurden klar und verständlich vermittelt
Ich fand den Vortrag des Auszubildenden interessant
Den Beruf kann ich mir nun besser vorstellen
Ich habe mehr über das Berufsbild gelernt
Das Gelernte wird mir bei meiner beruflichen Zukunft helfen
Die Stimmung/Atmosphäre war gut
Ich war mit der Leitung der Veranstaltung zufrieden
Ich habe Interesse, an weiteren Veranstaltungen teilzunehmen

5. Was hat Dir sonst noch gut / nicht so gut gefallen?

Danke für Dein Feedback!

Auszubildende suchen und finden

Ein Praxisleitfaden

Herausgeber:

Magistrat der Stadt Offenbach am Main

Amt für Arbeitsförderung, Statistik und Integration

Übergangsmanagement Schule-Beruf

Christian Pleß-Str. 11-13

63069 Offenbach am Main