



KAUSA Servicestelle
Offenbach

Hinweis zum Copyright

Diese Unterlage stammt aus dem Projekt MAI – Mentoring für Ausbilderinnen und Ausbilder in Unternehmen mit internationaler Unternehmensführung". Dieses Projekt wurde von INBAS – Institut für berufliche Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik GmbH von 2006 bis 2007 in enger Zusammenarbeit mit der IHK Frankfurt am Main und der IHK Offenbach in diesen beiden Kammerbezirken durchgeführt. Es zielte auf die nachhaltige Sicherung von Ausbildungsplätzen bei kleinen und mittleren Unternehmen mit ausländischen Inhaberinnen und Inhabern.

Zur Unterstützung von Betrieben wurden während der Projektlaufzeit mehrere Informationsmaterialien, Broschüren und Checklisten erstellt. Diese sind nach wie vor aktuell und auch heute noch wertvolle Hilfen für kleine und mittelständische Unternehmen.

Finanziert wurde das Projekt MAI durch Mittel aus dem Europäischen Sozialfonds und des Hessischen Ministeriums für Wirtschaft, Energie, Verkehr und Landesentwicklung.

Wir danken Frau Constanze Brucker, Bereichsleiterin Migration und Integration, INBAS GmbH in Offenbach, für die Genehmigung die MAI-Dokumente auf der Homepage der KAUSA Servicestelle Offenbach als Download-File interessierten Betrieben, Jugendlichen und Eltern zur Verfügung zu stellen.

Ansprechpartner:

KAUSA Servicestelle Offenbach

Magistrat der Stadt Offenbach am Main
Amt für Arbeitsförderung, Statistik, Integration
Ralph Kersten, Brigitte Kümbel, Susan Kazda, Isabel Greiner
KAUSA Servicestelle Offenbach
Christian-Pleß-Straße 11-13
63069 Offenbach
E-Mail: uebergangsmangement@offenbach.de
Telefon: 069 8065-4371



**Begleitmaterialien
zur Inforeihe für Ausbilder/innen**

**4. Wie finde ich die richtigen Auszubildenden
für mein Unternehmen?**



1. Warum es so wichtig ist, die „Richtigen“ zu finden

Auszubildende sind die zukünftigen Mitarbeiter/innen Ihres Betriebs - von der richtigen Bewerberauswahl hängt sowohl für den/die Jugendliche/n als auch für den ausbildenden Betrieb viel ab. Deshalb ist es wichtig, Eignung und Neigung der Bewerber/innen mit den Anforderungen des Ausbildungsberufs sowie mit den betrieblichen Rahmenbedingungen sorgfältig aufeinander abzustimmen. Dies geschieht in mehreren Schritten.

2. Die Stellenausschreibung

a) Auswahlkriterien aufstellen

Bevor Sie eine/n Auszubildende/n auswählen und einstellen, müssen Sie Ihren generellen Bedarf im Betrieb klären. Beantworten Sie sich folgende Fragen:

- In welchem Berufsbild kann ich fachlich qualifiziert ausbilden? Welches Berufsbild passt zu meinem Betrieb?
- Wie lange möchte ich ausbilden? (Zweijährige / Dreijährige Berufsbilder)
- Benötige ich überhaupt eine weitere Arbeitskraft in meinem Betrieb?
- Lässt sich dieser Bedarf mit einem/einer Auszubildenden abdecken? (Fehlzeiten während Berufsschulunterricht...)
- Kann ich dem/der Auszubildenden einen Arbeitsplatz zur Verfügung stellen?
- Wer soll im Unternehmen für die Ausbildung (mit) zuständig sein?
- **Welche Erwartungen habe ich an den/die ideale/n Bewerber/in?**
 - **Welche fachlichen Kenntnisse sollte er/sie bereits mitbringen?**
 - **Welche Schlüsselkompetenzen sind für das Unternehmen und das Berufsbild wichtig** (z.B. Teamfähigkeit, Kommunikationsfähigkeit, Kreativität etc.)?
- ...

b) Möglichkeiten der Bekanntmachung

Wenn Sie nicht schon durch ein **Praktikum**, während der Berufsbildungsmesse oder durch **direkte Bewerbungen** eine geeignete Bewerberin oder Bewerber gefunden haben, die oder der Ihren Anforderungen gerecht wird, melden Sie Ihr Interesse beim **Arbeitsamt** oder in der **IHK Ausbildungsbörse** an. Diese beiden Serviceangebote sind kostenlos.

Alternativ können Sie auch in regionalen **Tageszeitungen** eine entsprechende Stellenanzeige schalten (dies ist allerdings mit Kosten verbunden).

c) Gestaltung einer Ausschreibung

Um eine/n geeignete/n Bewerber/in für Ihren Ausbildungsplatz zu finden, ist es ratsam, bereits in der Stellenausschreibung zu definieren, was Ihnen wichtig ist. So können sich die Bewerber/innen darauf einstellen - die Zahl der eingehenden Mappen wird übersichtlicher.

Beschreiben Sie deshalb:

- Ihr Unternehmen (Branche, Größe etc.)
- die zukünftigen Aufgaben des/der Auszubildenden
- Erwartungen, die Sie an die Bewerber/innen haben („Als ideale/r Kandidat/in bringen Sie mit...“)

3. Die Bewerbungsunterlagen

Die eingehenden Bewerbungsunterlagen sind der erste Eindruck, den ein/e mögliche/r Auszubildende/r bei Ihnen hinterlässt. Achten Sie darauf, dass die Unterlagen vollständig (Anschreiben, Lebenslauf, mindestens ein Schulzeugnis sowie Foto) und ordentlich sind.

	Was muss drin stehen?	Worauf ist zu achten?
Bewerbungsmappe		<ul style="list-style-type: none"> - Ausreichend frankiert - Optisch ansprechend? - Bewerbung vollständig? - ...
Anschreiben	<p>Aus dem Anschreiben sollte hervorgehen, warum sich der/die Bewerber/in für diesen Beruf geeignet hält und welche Gründe für die Bewerbung in Ihrem Unternehmen sprechen. Interessant ist auch zu erfahren, über welchen Weg der/die Bewerber/in sich über die Ausbildung in ihrem Unternehmen informiert hat.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Einleitung kreativ - Gründe für die Berufswahl? - Gründe für das Unternehmen? - Datum des Anschreibens = Datum des Lebenslaufes?
Lebenslauf	<p>Der Lebenslauf gibt Aufschluss darüber, ob der/die Bewerber/in die Schullaufbahn in der vorgegebenen Zeit durchläuft oder ob es unfreiwillige Verlängerungen gab. Außerdem sollten hier Praktika bzw. erste berufliche Erfahrungen vermerkt sein.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Lückenlos? - Übersichtlich? - Wurden relevante Praktika absolviert? - Sind relevante Hobbys angegeben? - Foto?
Zeugnisse	<p>Spannend sind sicherlich die Schulzeugnisse. Es ist ratsam, mehrere Zeugnisse einzufordern, um sich ein kontinuierlicheres Bild machen zu können. Zeugnisse geben Hinweise auf das Leistungsvermögen der Bewerber/in, außerdem sind die Fehlzeiten (entschuldigte und unentschuldigte) vermerkt.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Liegen alle erwünschten Zeugnisse bei? - Kopien oder Originale?
Weitere Kriterien	Überlegen Sie, was für Sie im Rahmen des Auswahlverfahrens noch wichtig sein könnte.	

Nach diesen Kriterien können Sie die eingehenden Mappen nach Ihren Vorstellungen sortieren:

Absage: Einen Teil werden Sie sofort aussortieren können, da entweder die Unterlagen schlampig zusammengestellt wurden (Mappen verknickt, Anschreiben fehlerhaft etc.) oder Lebenslauf bzw. Leistungen der Bewerber/in nicht zu Ihrem Unternehmen passt. Diesen Bewerber/innen können Sie zusammen mit den Bewerbungsunterlagen eine Absage schicken.

Vorstellungsgespräch:

Aus den Verbleibenden wählen Sie die Personen heraus, die Sie persönlich kennen lernen möchten und laden diese telefonisch oder schriftlich zum Vorstellungsgespräch ein.

Warteposition:

Die restlichen Bewerber/innen gehen „in Warteposition“. Falls bei den Eingeladenen nicht der oder die richtige dabei ist, können Sie aus diesem Pool weitere zu Gesprächen einladen.

4. Das Vorstellungsgespräch

Ihr Ziel ist es, über die Vorstellungsgespräche so viel von den Bewerber/innen zu erfahren, dass Sie beurteilen können, ob er/sie in das zugrunde liegende Berufsbild und in Ihren Betrieb passt. Wichtig ist neben der Motivation des/der Jugendlichen auch, dass „die Chemie stimmt“ zwischen Ihnen beiden.

Damit ein Vorstellungsgespräch seinen Zweck erfüllt, sollten Sie sich darauf vorbereiten. Nehmen Sie sich Zeit, die Unterlagen noch mal durchzusehen:

**Welche Fragen ergeben sich?
Was erweckt Ihre Neugierde?
Gibt es Unstimmigkeiten?**

- Notieren Sie sich im Vorfeld wichtige Fragen, die Sie unbedingt stellen möchten.
- Nehmen Sie sich für das Gespräch mit dem/der Bewerber/in ausreichend Zeit. Führen Sie das Gespräch ungestört z.B. in ruhigen Büroräumen und nicht etwa im Verkaufsraum.
- Eröffnen Sie das Gespräch mit neutralen Fragen, z.B. ob er/sie den Weg gut gefunden hat oder bieten Sie ein Glas Wasser an, um eine anfängliche Nervosität abzumildern.
- Stellen Sie Ihre Fragen offen mit vielen „W’s“ (warum, welche, was, wie, ... - und immer wieder „warum“ - Fragen, die nicht nur mit „ja“ oder „nein“ zu beantworten sind), so dass Sie den/die Jugendliche/n erzählen lassen, um einen möglichst umfassenden Eindruck zu bekommen.
- Hören Sie aufmerksam zu, gehen Sie auf Fragen ein, ermuntern Sie Ihre/n Gegenüber (ein fragender Blick oder eine Pause fordern zum Erzählen auf).
- Falls Antworten zäh oder ungenau sind, ruhig nochmals nachfragen und nachhelfen (das ist mir jetzt nicht klar geworden ...).
- Erklären Sie die Aufgaben im Betrieb im Rahmen der Ausbildung und formulieren Sie Ihre Erwartungen an den/die Jugendliche/n. Achten Sie auf Interesse und Nachfragen Ihres Gegenübers.
- Ihr Gesprächsanteil sollte insgesamt nur etwa 1/3 der Zeit betragen.
- Das Gespräch Ihrerseits mit einer klaren Vereinbarung beenden, wann und wie der/die Bewerber/in das Ergebnis erfahren wird.
- Machen Sie sich während des Gespräches unbedingt Notizen. Gerade wenn Sie mehrere Gespräche führen, verlieren Sie sonst schnell den Überblick, wer welchen Eindruck hinterlassen hat.

Mögliche Fragen für das Vorstellungsgespräch

Interesse für den Beruf

- Warum interessieren Sie sich für diesen Beruf?
(äußere Einflüsse, Schule, Eltern, Freunde?)
- Was wissen Sie bereits über diesen Beruf, woher, welche Tätigkeiten gehören dazu?
- Welche Aufgaben würden Ihnen am meisten Spaß machen?
- Warum denken Sie, ist das der richtige Beruf für Sie?
(Interesse, Neigungen, Fähigkeiten?)
- Was erwarten Sie sich von dieser Ausbildung und vom Betrieb?
- Wenn eine Ausbildung/ein Praktikum abgebrochen wurde - warum?
- Haben Sie schon gearbeitet, auch Aushilfsjobs?
Wenn ja, was haben Sie gemacht, was haben Sie gelernt?
- Für welche Berufe interessieren Sie sich sonst noch? (gleiche fachliche Richtung?)
- Woher haben Sie die Information über unseren Betrieb?
(Arbeitsamt, andere Hinweise, eigene Initiative?)

Schule - gute Noten sind nicht alles

- Welche Fächer haben Ihnen Spaß gemacht, welche nicht, warum?
- Warum sind die Noten im Fach nicht gut?
(Grundkenntnisse, Kopfnoten, Fehlzeiten, wurden Schwierigkeiten bewältigt, sind „immer die Anderen schuld“, eigener Anteil?)

familiäre Situation

- Unterstützen die Eltern Ihren Berufswunsch? Was machen Ihre Eltern beruflich?
Haben Sie Geschwister? - Wenn ja, wie viele? was machen sie?
(familiäre Hintergründe, mögliche Unterstützung, Einflüsse auf den Berufswunsch?)

zur Person

- Was machen Sie in Ihrer Freizeit? Hobbys? Sport?
(Gruppentyp oder Einzelgänger, Funktionen, Engagement?)
- Was gibt es, was Sie gut können, was Sie besonders an sich mögen?
Was können Sie nicht so gut?
(realistische eigene Einschätzung, Stärken, Schwächen?)
- Sie haben eine Aufgabe gestellt bekommen, wissen aber nicht so recht, wie Sie diese anpacken sollen oder im weiteren Verlauf gibt es Unklarheiten. Was machen Sie ? Wie lösen Sie das Problem?
(Durchhaltevermögen, weiß sich zu helfen?)
- Erzählen Sie über ein wichtiges oder interessantes Ereignis in letzter Zeit.
(Was wird erzählt, was ist dem jungen Menschen wichtig?)

Ihre Fragen:

Auswertungsbogen für das Vorstellungsgespräch

Name, Vorname: _____

Anschrift: _____

Geburtsdatum: _____

Schulbildung/Abschluss: _____

Das Gespräch wurde geführt: _____
von am

Erwartungen / Bewertung	1	2	3	4	5
das Auftreten ist höflich, natürlich					
das Verhalten ist aufgeschlossen, sicher					
die äußere Erscheinung ist ansprechend, angemessen					
die Fragen werden verstanden und präzise beantwortet					
die Antworten sind offen, ehrlich und nachvollziehbar					
der sprachliche Ausdruck ist klar, flüssig und geordnet					
waches Interesse im Gespräch, Blickkontakt, ist stets konzentriert					
Kontaktfähigkeit - auch für mögliche Kundenkontakte					
fachliche Grundlagen, nötige Grundkenntnisse erkennbar					
Verständnis für die zu erwartenden Aufgaben erkennbar					
Lern- und Leistungsbereitschaft erkennbar					
.....					
passt in das Berufsbild					
passt in Ihren Betrieb					

Bewertung: 1 = sehr überzeugend 3 = zufriedenstellend
 Die Erwartungen werden wie folgt erfüllt: 2 = überdurchschnittlich 4 = ausreichend
5 = ungenügend

weitere Punkte:

- erscheint pünktlich zum Termin ja nein
- falls erforderlich: körperliche Konstitution, Allergien etc. Verspätung um _____

ergänzende Bemerkungen zu der Bewertung:

Gibt es etwas, das Ihnen spontan als sehr positiv oder negativ aufgefallen ist ?

Wie ist der Eindruck nach dem Gespräch im Vergleich zum ersten Eindruck bei der Begrüßung?

5. ...und wenn er/sie dann ausgewählt ist?

Vertragsunterzeichnung

Wenn Sie sich für eine/n Auszubildende/n entschieden haben, ist es wichtig, ihn/sie schnell darüber zu informieren, da er/sie sicherlich noch weitere Vorstellungsgespräche geführt und eventuell auch bei anderen Unternehmen eine Zusage erhalten hat. Rufen Sie Ihre/n Wunschkandidaten/in an und vereinbaren Sie einen Termin zur Vertragsunterzeichnung.

Allen weiteren Bewerber/innen sagen Sie ab mit Zurücksendung der Unterlagen. Dies sollte natürlich erst geschehen, wenn Sie eine feste Zusage von dem/der ausgewählten Jugendlichen haben.

Eintragung bei der Kammer

Abgeschlossene Ausbildungsverträge müssen unverzüglich bei der Kammer in das Verzeichnis der Ausbildungsverhältnisse eingetragen werden.

Ärztliche Untersuchung

Auszubildende, die bei Beginn der Ausbildung noch keine 18 Jahre alt sind, müssen eine ärztliche Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz machen lassen. Die Bescheinigung darüber senden Sie bitte mit dem Vertrag an die IHK.

Berufsschule

Damit die Berufsschulen planen können, ist es wichtig, dass Sie die Auszubildenden so früh wie möglich dort anmelden. Nach der Anmeldung erhalten Sie von der Schule Nachricht, wann der Unterricht beginnt und wie er organisiert ist.

„Der erste Tag“

Schicken Sie Ihrem/Ihrer neugewonnenen Auszubildenden ca. 4 Wochen vor Ausbildungsbeginn eine Einladung, an welchem Tag zu welcher Uhrzeit Sie ihn oder sie wo erwarten - das vermeidet Irritationen und ermöglicht einen guten Start.

Nehmen Sie sich für die Einführung in das Unternehmen ausreichend Zeit. Selbstverständlich sind vom ersten Tag der Berufsausbildung an alle Rechte und Pflichten zu beachten.

Die Probezeit muss mindestens einen Monat und darf höchstens vier Monate betragen. Der/die Auszubildende ist während der Probezeit verpflichtet, die Eignung des/der Auszubildenden für den zu erlernenden Beruf besonders sorgfältig zu prüfen. Während der Probezeit kann das Berufsausbildungsverhältnis jederzeit von beiden Seiten ohne Angabe von Gründen fristlos und schriftlich gekündigt werden.

VIEL ERFOLG MIT IHREM NEUEN AZUBI!

Checkliste für die Durchführung der Ausbildung

Rechtliche und organisatorische Voraussetzungen:

- ✓ Welcher Ausbildungsberuf kommt für Ihren Betrieb in Frage?
- ✓ Liegt die Ausbildungsberechtigung vor?
- ✓ Wurde Ihr Betrieb als Ausbildungsbetrieb bei der zuständigen Kammer eingetragen?
- ✓ Ist die Vermittlung aller Ausbildungsinhalte möglich oder kommt eine Ausbildung im Verbund in Frage?
- ✓ Wurde ein Ausbildungsrahmenplan anhand der Ausbildungsordnung erstellt?
- ✓ Wurde ein Anforderungsprofil für den Ausbildungsplatz erstellt?

Rekrutierung von Auszubildenden

- ✓ Haben Sie die Bewerbungsmodalitäten festgelegt?
- ✓ Wurde ein Auswahlverfahren festgelegt?
- ✓ Haben Sie daran gedacht, die Agentur für Arbeit, die IHK oder andere Verbände bei der Suche nach Auszubildenden einzuschalten?

Ausbildungsbeginn

- ✓ Wurde der Ausbildungsvertrag abgeschlossen?
- ✓ Wurde bei dem/der Auszubildenden eine ärztliche Untersuchung nach dem Jugendarbeitsschutzgesetz durchgeführt?
- ✓ Haben Sie den/die Auszubildende/n bei der Berufsschule, der Krankenkasse und der Berufsgenossenschaft angemeldet?
- ✓ Sind alle Unterlagen (Lohnsteuerkarte etc.) des/der Auszubildenden eingegangen?
- ✓ Haben Sie einen Einarbeitungsplan erstellt?
- ✓ Ist der erste Arbeitstag für den/die Auszubildende/n geplant?

Wichtige Ansprechpartner/innen:

Sie haben Fragen zur Ausbildung in Ihrem Unternehmen oder benötigen zusätzliche Informationen?

Die **Berater/innen und Vermittler/innen der Agentur für Arbeit** helfen Ihnen gerne bei der Besetzung von Ausbildungsstellen, der Auswahl / Gewinnung geeigneter Azubis und informieren Sie über eventuelle Fördermöglichkeiten.

Die **Ausbildungsberater/innen der zuständigen Stelle** (IHK) vor Ort unterstützen Sie umfassend bei der Durchführung der Ausbildung und informieren Sie über die rechtlichen Voraussetzungen.

MAI - Mentoring für Ausbilder/innen in Unternehmen mit internationaler Unternehmensführung wird finanziert durch das Hessische Ministerium für Wirtschaft, Verkehr und Landesentwicklung und aus Mitteln des Europäischen Sozialfonds.



Projektleitung:



INBAS GmbH
Institut für berufliche Bildung,
Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik

Herrnstraße 53
63065 Offenbach am Main
Tel.: 069 / 27 22 4-0

Weitere Informationen finden Sie unter: www.mai.iuba.de