

---

# Organisation der Ausbildung

Gut organisiert geht die Ausbildung viel leichter von der Hand. Dies bedeutet zunächst zusätzlichen Aufwand – aber Sie werden recht schnell und langfristig davon profitieren. Bis zum ersten Ausbildungstag ist noch an Vieles zu denken. Erfassen Sie rechtzeitig, was alles zu tun ist und legen Sie die Verantwortlichkeiten fest.

## Erstellen Sie einen betrieblichen Ausbildungsplan.

- Damit planen Sie, wie und wann welche Ausbildungsinhalte vermittelt werden sollen. So können alle Ausbildungsbeteiligten die Gliederung der Ausbildung nachvollziehen.
- Orientieren Sie sich am Ausbildungsrahmenplan, der Teil der Ausbildungsordnung ist. Alle im Ausbildungsrahmenplan erfassten Inhalte gehören in Ihren Plan sowie die Ausbildungsplätze und –mittel.
- Schaffen Sie überschaubare Abschnitte – sowohl zeitlich als auch thematisch. Gliedern Sie die zu vermittelnden Kenntnisse und Kompetenzen in Ausbildungseinheiten.
- Planen Sie möglichst etwas Spielraum ein, um flexibel auf die individuellen Leistungen des Auszubildenden reagieren zu können und Zeit für ausreichend Gespräche zu gewährleisten.
- Berücksichtigen Sie bekannte Zeiträume für den Berufsschulunterricht, die überbetrieblichen Lehrunterweisungen und die erforderlichen Prüfungen.
- Achten Sie auf eine sinnvolle Verknüpfung der Lerninhalte.

(Siehe auch: Empfehlung zur sachlichen und zeitlichen Gliederung der Berufsausbildung vom Bundesinstitutes für Berufsbildung (BIBB))

## Planen Sie den ersten Ausbildungstag.

- Wie dieser aussehen sollte, finden Sie [hier](#) ausführlich.
- Erinnern Sie den Auszubildenden rechtzeitig an den Termin des ersten Arbeitstages und machen ihn darauf aufmerksam, an was er noch denken muss.
- Eine Vorlage für einen solchen Willkommensbrief finden Sie [hier](#).

## Legen Sie Regeln und Verhaltensstandards fest.

- Dies bringt Sicherheit für das Verhalten in verschiedenen Ausbildungssituationen.
- Einige Regelungen können auch gemeinsam mit dem Auszubildenden gestaltet werden.
- Regelungen vereinbaren bspw. zu:
  - Verhalten im Krankheitsfall
  - Urlaubsregelungen
  - Handy- & Internetnutzung
  - Rauchen, Müllentsorgung
  - Kleiderordnung
  - Ausbildungsnachweis
  - Vorgehen bei Verstößen

## Gestalten Sie die Zeit zwischen Vertragsabschluss und Ausbildungsbeginn.

Schon diese Zeit ist relevant für die Qualität der Ausbildung. Nicht zuletzt ist dieser Zeitraum besonders wichtig um zu vermeiden, dass der Auszubildende sich möglicherweise anderweitig orientiert und dann die Stelle bei Ihnen nicht antritt.

- Durch aktive Gestaltung der Zwischenzeit kann ein reibungsloser Übergang in die Berufsausbildung vorbereitet werden.
- Kommunikation ist wichtig. Halten Sie den Auszubildenden auf dem Laufenden.
- -Schließen Sie evtl. Kontakt zu den Eltern. Bieten Sie dem Auszubildenden an, sich mit seiner Familie seinen zukünftigen Arbeitsplatz anzuschauen.
- Bieten Sie Schnupper-/Praxistage an. Machen Sie auf etwaige Events schon bei der Unterzeichnung des Vertrages aufmerksam.

## Erstellen Sie eine Informationsmappe für den Auszubildenden.

- Diese dient dem besseren Bewältigen der Informationsflut zu Ausbildungsbeginn.
- Sie kann von Ihnen vorbereitete Informationsblätter und Vorlagen enthalten. Eine Vorlage für solch ein Informationsblatt finden Sie [hier](#).
- Gestalten Sie die Mappe so, dass der Auszubildende diese über die gesamte Ausbildungsdauer weiterführen kann.
- Es empfiehlt sich, dem Auszubildenden die Mappe an seinem ersten Tag im Unternehmen zu überreichen und dabei die Inhalte zu erläutern.
  
- Mögliche Inhalte der Mappe:
  - Unternehmensregeln/Hausordnung
  - Verhalten im Brandfall
  - Verhalten im Krankheitsfall
  - Sicherheitsbestimmungen
  - Termine für Berufsschule/ überbetriebliche Lehrunterweisung
  - Beurteilungsbogen
  - Ansprechpartner und Zuständigkeiten
  - Ausbildungsplan
  - Hinweise zum Ausbildungsnachweisheft

- Arbeitszeiten