

[Alle Azubis an Bord]

Tipps und Ideen für die Konzeption einer
Einführungsveranstaltung für neue Azubis

© **Stefanie Sohr**

Denn jedem Anfang wohnt ein Zauber inne ...

Onboarding, Kick-off, Einweisungsseminar, Orientierungstage, Einstiegsveranstaltung, – es gibt viele Begrifflichkeiten für den Auftakt der Ausbildung. Und es gibt noch mehr Arten, wie die Unternehmen ihre neuen Auszubildenden begrüßen.

Manche nehmen sich zwei Wochen Zeit. Andere chartern ein ganzes Segelschiff. Oder organisieren ein Outdoortraining im Hochseilklettergarten. Es gibt Betriebe, in denen man gerade mal zu einem ersten Frühstück im Konferenzraum beisammen sitzt und plaudert. Oder solche, wo man endlose Präsentationen der Geschäftsführung über sich ergehen lässt. Einige Unternehmen führen ihr Einweisungsseminar einige Wochen vor Beginn der Ausbildung durch und andere lassen es erst stattfinden, wenn die Azubis schon einige Zeit im Unternehmen sind. Manche laden die Eltern dazu ein, andere treffen sich am Wochenende. Es gibt Ausbilder, die ein Feuerwerk abfackeln und solche, die sich raushalten und die Vorbereitung den höheren Jahrgängen übergeben.

Nichts davon ist per se richtig oder falsch; gut oder schlecht.

Natürlich: **Wenn Sie sich wenig Mühe geben, wird man das spüren.**

Spätestens in der Berufsschule vergleichen Ihre Azubis ihre Erfahrungen mit denen ihrer Mitschüler. Da berichtet der Eine mit breiter Brust und der Nächste wird ganz still. **Mehr bedeutet aber auch nicht immer mehr:** Wenn Sie mit der Einführungsveranstaltung zu hohe Erwartungen wecken, wird der anschließende Praxisschock in den Fachabteilungen umso größer.

Es muss passen! Zu Ihrer Unternehmenskultur, zu Ihrem Ausbildungscredo und zu Ihnen persönlich.

Die gesamte Ausbildung dreht sich um Sie als Ausbilder. Darum kann ich Ihnen mit diesem Leitfaden auch nicht alle Fragen beantworten. Aber ich werde Ihnen möglichst viele Fragen stellen, damit Sie selbst Antworten finden. Und meinen Senf gibt's gratis dazu.

Schritt für Schritt

können Sie mit diesem Leitfaden Ihr erstes Einführungsseminar konzipieren. Oder ein bestehendes auf den Prüfstand stellen. Nachfolgend werden wir uns folgenden Fragen widmen:

- Wann sollte ein Einführungsseminar stattfinden und wie lang sollte es dauern?
- Wer sollte dabei sein? Als Teilnehmer oder Gast.
- Wo sollte es stattfinden?
- Was sollte vermittelt werden?
- Wie sollte es vermittelt werden?

Und schließlich die allerwichtigste Frage von allen:

Warum ein Seminar zum Ausbildungsstart ?

Unabdingbar sind im Grunde nur zwei Ziele:

- 1.) **Die Azubis müssen vor der ersten Fachabteilung ihren wichtigsten Rollenpartner kennen- (und ihm Vertrauen) lernen: Und der sind Sie!**

Sie sind der Grund, warum die Azubis im Unternehmen sind. Sie sind Taktgeber, Sparringspartner, Sicherheitsnetz und doppelter Boden, Lehrer, Mentor und Coach, wichtigster Anker; kurz die Führungskraft.

Nehmen Sie sich Zeit, einschätzbar zu werden.

Sie schenken den Azubis damit Handlungssicherheit. Die Azubis wollen Sie als Person kennenlernen, Ihre konkreten Erwartungen genau verstehen und Gelegenheit haben, auch von sich etwas zu zeigen. Vergessen Sie nie: von niemandem im Betrieb wollen die Azubis so gern wahrgenommen werden wie von Ihnen.

2.) **Die Azubis müssen sich in ihrer Gruppe finden.**

Ein funktionierendes Azubi-Team ist nicht nur hilfreich für die erste Phase der Eingewöhnung. Es fördert auch das gemeinsame Lernen in der Berufsschule und führt so zu besseren Leistungen. Es erleichtert spätere innerbetriebliche Projekte und fängt auch viele fachliche und zwischenmenschliche Probleme auf, die zwangsläufig im Laufe der Ausbildung auftauchen werden. **Unterstützen Sie die Azubis also von Anfang an, ein gutes Team-Credo zu entwickeln.** Wenn sich erst einmal Grüppchen gebildet haben (oder im schlimmsten Fall gar Außenseiterpositionen entstanden sind), ist das in der Regel nur schwer zu korrigieren.

Alles andere ist nachrangig. Manchmal auch verlorene Liebesmüh. Die allseits beliebten Unternehmenspräsentationen beispielsweise, rauschen an den meisten Azubis vorbei, ohne dass großartig etwas hängenbliebe.

Es sind andere Dinge, die sich in den Köpfen der neuen Azubis drehen, in ihren Mägen kribbeln und ihre Herzen klopfen lassen.

Für viele Schulabgänger ist der Start ins Berufsleben fast wie ein Schock.

Nichts ist bekannt, vieles macht Angst, man fühlt sich wie ein Alien und merkt auch körperlich: Es macht einen Unterschied, ob man um 14.00 die Schultasche in die Ecke wirft oder erst um 18.00 Uhr zuhause ankommt. Man ist einfach müde.

Federn Sie diesen Bruch zwischen Schule und Beruf ab. Ermöglichen Sie einen sanften Einstieg. Und im Anschluss ein Wochenende zum Ausruhen, zur Reflexion und Austausch mit Freunden und Familie.

Dann wird der anschließende erste Einsatz in der Fachabteilung umso motivierter angegangen. Die Zeit, die Sie durch eine Kick-off-Veranstaltung vermeintlich „verlieren“, ist mehr als gut angelegt.

Nun sind Sie dran: Schreiben Sie eine Wunschliste!

Beginnen Sie einfach einmal zu phantasieren und stellen Sie sich vor Ihrem geistigen Auge vor, wie die ersten Tage für Ihre Azubis **optimaler Weise** aussehen. Fragen Sie sich, was Sie gern tun würden. Ihr innerer Kritiker macht dabei Pause. „Das geht nie“, „das krieg ich hier nicht durch“, „das ist zu teuer“ etc. sind zunächst einmal verbotene Gedanken. **Erlaubt ist nur, was Ihnen gefällt.**

Fertigen Sie eine Wunschliste an: Nehmen Sie sich eine halbe Stunde Zeit und sorgen Sie dafür, dass Sie ungestört sind. Wenn das am Arbeitsplatz nicht möglich ist, unternehmen Sie einen Spaziergang. Oder buchen Sie sich einen Konferenzraum. Schreiben Sie alles auf, was Ihnen in den Sinn kommt.

- Welche Bilder steigen in Ihnen auf, wenn Sie an die ersten Arbeitstage Ihrer Azubis denken? Wie fühlen Sie sich dabei? Entspannt oder energetisch?
- Welche Rolle nehmen Sie ein? Bezieht sich die Aufmerksamkeit auf Sie oder sind Sie eher ein Teil der Gruppe?
- Welche Kleidung tragen Sie? Freizeitkleidung? Business-Dress?
- Wie sehen die Azubis aus? Lachen sie? Diskutieren sie angeregt oder hören gebannt einer gelungenen Präsentation zu?
- Ist die Stimmung eher ruhig und Vertrauen einflössend oder gibt es ein großes Hallo und sportliche Wettkämpfe? Läuft Musik? Verbringen Sie auch die Abendstunden miteinander?
- Sind die höheren Jahrgänge dabei? Ist die Gruppe groß oder klein? Haben Sie zeitweise Gäste?
- Befinden Sie sich im Unternehmen oder ganz woanders? Draußen oder drinnen? An einem Ort oder verschiedenen Orten? Ist es warm oder kalt?

Schreiben Sie alles auf Ihre Wunschliste. Möglicherweise ist die Wunschliste nicht realistisch. Es kann sein, dass Sie mit einer „kleineren Wunschliste ihrer Wunschliste“ starten müssen. Das sollte sie jedoch nicht belasten. Auf Wunschlisten finden sich meistens langfristige Ziele.

Möglicherweise braucht es einen längeren Zeitraum, bis Sie Ihre Vorgesetzten überzeugen können, dass Sie mehr Zeit, ein größeres Budget oder andere Unterstützung brauchen. In vielen Unternehmen ist es so, dass man nur langsam, Step by Step, dem Ideal näher kommt. Das ist allemal besser, als keine Wunschliste zu haben und die Dinge bis in alle Ewigkeit auf die gleiche Art zu machen.

Wenn Sie bereits Einsteigerseminare mit Azubis durchgeführt haben, vergleichen Sie Ihre Wunschliste mit der Realität

Klar, manche Dinge tut man einfach, weil man das immer schon getan hat. Ab und zu sollte man aber auch innehalten und hinterfragen, ob man

a) die richtigen Dinge tut

und

b) die Dinge richtig tut.

„Das machen wir schon immer so“ ist nämlich der beste Satz, um jede Kreativität im Keim zu ersticken. Manches tun wir nur, weil wir glauben, dass andere es von uns erwarten. Aber Gewohnheiten lassen sich ändern.

Stellen Sie alles in Frage, was Ihnen am vorjährigen Kick-off persönlich nicht gefallen hat.

Schreiben Sie auf, welche bisherigen Inhalte und Methoden in den vergangenen Jahren weder Sinn gemacht noch Spaß gebracht haben. Nehmen Sie keine falsche Rücksicht. Strecken Sie sich nach Spitzenleistungen.

Also: Hand aufs Herz!

- Welche Referenten oder Kollegen sind nicht gut angekommen?
- Wann kam Langeweile auf?
- Wann haben Sie sich unwohl gefühlt?
- Wessen Präsentation war langatmig?
- Welche Diskussionen kamen nicht in die Gänge?
- Welche Zeiteinheiten waren nicht wirklich ausgefüllt?
- Wo haben Sie hinterher gemerkt, dass Inhalte nicht bei Azubis hängengeblieben sind?
- Wechseln Sie die Perspektive: Wie hätten Sie sich Ihren Start in die Ausbildung gewünscht?

Tipp: Stellen Sie eine Liste auf mit allem, was rausfliegen sollte. Überlegen Sie im zweiten Schritt, was davon ohne Weiteres gestrichen werden kann und für welche Einheiten ein Ersatz her muss.

Die Einladung

Wenn Ihr Konzept steht, können Sie sich an die Einladung machen.

Mit der Einladung an Ihre Auszubildenden haben Sie die erste Möglichkeit, die Stimmung und Atmosphäre zu transportieren, die Sie mit Ihrem Einweisungsseminar erzeugen möchten. Lehnen Sie die Einladung inhaltlich und gestalterisch an die thematische Überschrift an.

Selbstverständlich sollte die Einladung personifiziert erfolgen.

Ob Sie im allgemein Ihre Azubis duzen oder siezen, ist eine Frage, die später entschieden wird. **So lange die Auszubildenden noch nicht im Unternehmen sind, sollten Sie beim Sie bleiben.**

Kurbeln Sie die Neugier der Azubis ruhig ein wenig an. Keiner muss im Detail wissen, was im Einführungsseminar passiert. Aber jeder sollte sich schon mal so seine Gedanken machen können. Ein symbolisches Gimmick oder eine schöne Illustration erzeugen Neugier und Vorfreude.

Schön ist es, wenn Sie neben dem allgemeinen – für alle Azubis geltenden Text – auch noch **persönlich auf jeden Teilnehmer eingehen**. Vielleicht mit einem einleitenden Satz, der sich auf die aktuelle Situation bezieht. („Ich hoffe, Sie haben die Abschlussprüfungen gut überstanden“). Oder auf Erlebnisse während des Auswahlverfahrens. („Ich freue mich schon darauf, Sie wieder lebhaft in Gesprächen und Diskussionen zu erleben“.)

Sie signalisieren den Azubis damit, dass Sie sie bereits als Individuen wahrgenommen haben.

Bauen Sie ein Response-Element ein. So vermitteln Sie auf charmante Art, dass Sie Rückmeldung erwarten und wissen außerdem, dass Ihre Einladung gut angekommen ist.

Eine Zwischenbemerkung: Bei diesem Leitfaden handelt sich hier um meine persönliche Empfehlung. Nichts daran hat Anspruch auf Unfehlbarkeit oder Allgemeingültigkeit. Es sind einfach meine Erfahrungen aus vielen, vielen Einstiegsveranstaltungen für neue Azubis.

Wenn ich etwas kritisiere, das bei Ihnen gute Ergebnisse bringt, liege ich mit meiner Meinung falsch. Wenn Sie mir davon berichten, etwas diskutieren oder hinterfragen möchten, freue ich mich über Post: [stefanie.sohr\(at\)procedere.com](mailto:stefanie.sohr@procedere.com).

Und nun zu den Rahmenbedingungen: Den meiner Meinung nach idealen Rahmenbedingungen.

Wann? Wer? Wo? Was? Wie? Wohin?

Ideal für einen Kick-off sind die ersten 3 Tage der Ausbildung.

Das ist lang genug, um Sicherheit zu vermitteln und kurz genug, um spannend zu bleiben.

August 2013

S	M	D	M	D	F	S
			1	2	3	
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Beginne ich meine Ausbildung am 1. August, ist das in diesem Jahr Donnerstag, Freitag und Montag. Das liegt nicht schlecht dramaturgisch. Donnerstag und Freitag wird so für ein zweitägiges Seminar genutzt. Nach einem Wochenende zur Erholung geht es dann weiter mit einem Infotag am Montag.

Wenn es irgendwie möglich ist, blocken Sie in Ihrem Terminkalender zumindest die ersten zwei Tage komplett für die Einführungsveranstaltung. **Am Donnerstag und Freitag gehören Sie ganz den neuen Azubis.**

Ich schreibe das nicht, weil Sie zwingend komplett von den Aufgaben in Beschlag genommen werden müssen. Sie könnten bestimmt spielend nebenbei Ihr gesamtes Tagesgeschäft auf die Reihe kriegen. Denn nicht alles im Rahmen der Einführungsveranstaltung muss von Ihnen erledigt werden. Doch **es bringt unnötige Unruhe in die Azubi-Gruppe, wenn Sie ständig auf dem Sprung zurück an den Arbeitsplatz sind. Es signalisiert zudem: Es gibt wichtigere Dinge als Euch.** Aber das sollte es für diese zwei Tage im Jahr eben gerade nicht geben. Selbst wenn Sie ein gewünscht distanzierteres Verhältnis zur Ihren Azubis pflegen.

Besser also, Sie bleiben bei Ihren neuesten Mitarbeitern. So haben Sie auch gleich die Möglichkeit, in echten Kontakt mit den Neulingen zu kommen. Eine bessere Möglichkeit wird es übrigens nie geben.

Am dritten Tag geben Sie den neuen Azubis noch eine Schonfrist. Die Gruppe bleibt also auch den kompletten Montag zusammen. Doch jetzt brauchen die neuen Azubis Sie nicht mehr so nötig. Sie werden nur noch punktuell dazu kommen müssen.

Und noch etwas zum Termin: Verabschieden Sie sich schon einmal von dem Gedanken, zukünftig im August (bzw. September) Urlaub nehmen zu können 😊

Wann? Wer? Wo? Was? Wie? Wohin?

Es ist wie beim Kochen: Fügen Sie die Zutaten langsam hinzu.

Tag 1 gehört den neuen Azubis allein. Lassen Sie die neuen Azubis sanft einsteigen. Konzentrieren Sie sich ganz darauf, Orientierung zu vermitteln. Die eine oder der andere Kollege als Gastredner stört nicht. Aber Teilnehmer sind nur die Neuen.

Die höheren Jahrgänge sollten erst ab Tag 2 dabei sein. Stoßen Sie vorher dazu, dominieren sie die Veranstaltung häufig. Falls Sie allerdings am ersten Abend ein *get together* planen, können Sie die Älteren auch schon hierzu einladen.

An Tag 3 öffnen Sie die Veranstaltung für andere Mitarbeitergruppen. Wahrscheinlich möchten Betriebsrat und JAV sich vorstellen. Es ist eine Frage der Anerkennung, ob auch das Top- oder mittlere Management die neuen Auszubildenden begrüßt. Inhaltlich ist es in der Regel weniger wichtig.

Die meisten Einsteiger trauen sich sowieso noch nicht, weitergehende Fragen zu stellen oder in eine Diskussion einzusteigen. Ein kurzes „Herzlich Willkommen“ reicht also. Sparen Sie sich einen längeren Termin lieber für einen späteren Zeitpunkt auf, wenn die Auszubildenden ihn besser nutzen können.

Am Anfang ist es viel hilfreicher die Kollegen aus den Serviceabteilungen kennenzulernen: Empfang, Poststelle, Telefonzentrale, Kantine, Facility Management – kurz alle Kollegen, die sich richtig gut im Haus auskennen und den Azubis in den ersten Monaten gern Tipps und Auskünfte geben.

Am Wichtigsten ist ein gemeinsamer Part mit den Ausbildungsbeauftragten der ersten Einsatzabteilungen zur Staffelübergabe. Hier kann allgemein über den Einstieg in eine neue Abteilung gesprochen werden. Ausbildungsbeauftragte und Azubis können Hoffnungen und Befürchtungen erarbeiten und präsentieren. Konkrete Verabredungen für den „ersten richtigen Arbeitstag“ können getroffen werden.

Wann? Wer? **Wo?** Was? Wie? Wohin?

Die wichtigste Regel zum Ort: Die Veranstaltung braucht zwingend einen geschützten Rahmen. Das heißt **ungestört, ungesehen, ungehört**. Es kann ein Konferenzraum in Ihrem Unternehmen sein oder eine externe Location. Der Raum muss folgende Bedingungen erfüllen:

- Genügend Platz (auch wenn andere Mitarbeiter, z.B. die älteren Azubis oder die Ausbildungsbeauftragten dazu kommen). Jeder Teilnehmer muss so sitzen können, dass sein persönlicher Distanzbereich nicht gestört wird.
- Keine Tische, offener Stuhlkreis. Räume mit Konferenztischen, die nicht zu entfernen sind, eignen sich nicht. Möglichst sollte der Raum auch nicht aussehen wie eine Rumpelkammer, z.B. weil die Tische kreuz und quer gestapelt werden müssen.
- Folgende Technik sollte vorhanden sein: Pinnwände, Flipchart, Beamer, Moderationsmaterial.

- Tageslicht ist ideal. Glasfronten zum Flur oder anderen Büros sind ein Ausschlusskriterium.
- Der Raum muss fest buchbar sein. In einigen Unternehmen kann es vorkommen, dass man Konferenzräume abgeben muss, wenn ein „wichtigerer“ Termin dazwischenkommt. Sichern Sie sich ab.

Besser ist es natürlich, die ersten Tage extern stattfinden zu lassen. So können sich die neuen Azubis freier auf die Inhalte einlassen und langsam in ihrem neuen Leben ankommen.

Besonders die Tatsache, dass man gemeinsam übernachtet, wird den Zusammenhalt der neuen Azubis stärken, da gerade die Pausen und frei miteinander verbrachte Zeit, die Kommunikation ankurbelt.

Steht Ihnen ein Budget zur Verfügung, ist ein Tagungshaus ideal. Der Standard liegt irgendwo zwischen Jugendherberge und Pension. Die Preise unterscheiden sich – **als Faustregel können Sie mit 40,- Euro pro Person/Tag im Doppelzimmer rechnen;** in dieser Pauschale sollte Verpflegung enthalten sein.

Schwierig kann die Anreise werden. Die schönsten Tagungshäuser liegen schlecht erreichbar – die Zugverbindungen können mies sein. Wenn Ihre neuen Azubis über 18 sind, gibt es i.d.R. den ein oder anderen mit eigenem Auto. Vielleicht kann man die Anreise so regeln? Möglicherweise gibt es auch firmeneigenen Fahrzeuge, die Sie nutzen können oder Vereinbarungen mit Mietwagen-Firmen oder Busunternehmen. Vergessen Sie die Frage des Transports nicht in Ihrer Kalkulation.

Tipp: Definieren Sie die Anreise direkt zum 1. Projekt für Ihre Auszubildenden. Fordern Sie bereits mit der Einladung auf, dass die neuen Azubis sich im Vorwege Gedanken machen, wie Sie am kostengünstigsten zum Seminar gelangen. Der Effekt wird deutlich, wenn Sie dann im Seminarhaus einer Gruppe von bereits miteinander vertrauten neuen Azubis treffen, die erfolgreich eine erste Arbeitsaufgabe erledigt haben.

Verpflegung: Selbstverständlich brauchen Ihre Seminarteilnehmer ausreichend Getränke und ein gutes Mittag- und Abendessen.

Sollten Sie extern übernachten, überlegen Sie sich, wie Sie mit Alkohol verfahren. Selbst wenn Ihre Azubis allesamt über 18 sind. Es hat sich gezeigt, dass es nicht immer gut ist, wenn dieser vom Unternehmen gezahlt wird.

Tipp: Ein Tagungshaus wäre schön, aber Sie haben kein Geld dafür? Eine gute Aufgabe für Ihre bisherigen Azubis. Trommeln Sie alle zusammen und gehen Sie ins Brainstorming. Oft sind es gerade enge Budgets die Kreativität und Ideenstürme hervorrufen. Die Frage nach einer besonderen, günstigen Location wird von Ihren Azubis wahrscheinlich spielend beantwortet werden. Wieso nicht in einem Sportverein, Kleingarten, Ferienhaus? Vielleicht fällt den Azubis auch innerbetrieblich etwas ein: ein Werkshalle, die man umgestalten kann. Eine Einheit auf dem Dach. Ein Spaziergang mit Stopps an Orten, wo man ihre Produkte sieht oder anfassen kann.

Wann? Wer? Wo? Was? Wie? Wohin?

Sie müssen nun alle Themen sammeln, die für neue Azubis wichtig sind. Alles Wichtige muss verschriftlicht und den Azubis ausgehändigt (oder in anderer Form zur Verfügung gestellt) werden.

Fragen Sie sich:

Welche Kerngedanken müssen präsentiert werden?

Wer kann die Inhalte besser präsentieren als Sie?

Durch verschiedenen Referenten erhält Ihre Veranstaltung eine spannende Dramaturgie. (Wenn niemand in Ihrem Unternehmen Zeit oder Lust dazu hat, ist das ein gutes Zeichen, dass Sie ein bisschen PR für die Azubis machen müssen. Dazu ein anderes Mal mehr.) Lassen Sie nichts langatmig erklären, was man auch nachlesen kann. Das können Ihre Azubis nämlich selbst, wenn sie die Informationen an die Hand kriegen.

Tipps für die Präsentationen

1.) Unternehmenspräsentation

Getreu dem didaktischen Grundsatz „vom Großen zum Kleinen“, muss zunächst das Unternehmen begriffen werden. **Für die Unternehmenspräsentation sollte man sich viel Zeit nehmen.**

Behalten Sie im Blick, dass Schulabgänger in der Regel kaum ökonomische Kenntnisse besitzen. **Die übliche PowerPoint-Präsentation, gehalten von einem Mitglied der Geschäftsführung, macht sicherlich Eindruck auf Ihre Azubis. Ob die Inhalte verstanden und verinnerlicht werden, ist hingegen ungewiss.**

Denn zum einen rauschen die ersten Tage mit ihrer Informationsflut wie ein Traum an den Auszubildenden vorbei. Und zum anderen hat es sich ohnehin herumgesprochen, wie wenig bei Präsentationen hängenbleibt.

Sie müssen aber die Möglichkeit schaffen, dass zunächst im Groben verstanden wird, wie Ihr Unternehmen funktioniert. **Erst wenn das „Große Ganze“ begriffen ist, können die Azubis**

Ankerplätze in Ihrem Kopf vorbereiten, an die das weitere Wissen quasi „andocken“ kann.

Am besten ist es spielerisch vorzugehen, die Azubis aktiv zu beteiligen und Transferübungen einzubauen, mit denen Sie erkennen können, ob Ihre Inhalte angekommen sind.

Tipp: Lassen Sie die älteren Azubis ein Planspiel entwickeln, das Ihr Unternehmen „begreifbar“ macht.

2.) Vom Leichten zum Schweren: Die Einsatz-Abteilungen

Erst wenn das Gesamtkonstrukt begriffen ist, sollten die für die Azubis wichtigen Abteilungen vorgestellt werden.

Dies ist eine gute Aufgabe für die älteren Azubis, die in Form von Mini-Präsentationen kurz erläutern, was die Aufgabe der Abteilung ist und wo sie im Gesamtkontext einzuordnen ist. Achten Sie darauf, dass die Präsentierenden nicht der Versuchung erliegen, einen möglichst kompetenten Eindruck durch Fachvokabular und Unternehmens-Chinesisch machen zu wollen.

3.) Informationen zur Ausbildung

Da wären zum Beispiel folgende Informationen zu vermitteln:
Azubis, Ausbildungsbeauftragte, Abteilungen, Arbeitszeit, Arbeitszeiterfassung, Adresse des Unternehmens, Azubi-Raum, Berichtsheft, Berufsschule, Beurteilungsbogen, Betriebsrat, Büromaterial, Betriebsarzt, Betriebssport, CI, Datenschutz, EDV, Einsatzpläne, e-mail-adressen, Erwartungen an die Neuen, Empfang, Faxnummern, Facebook & Co, Gehalt (Gehaltsabrechnung), Hausausweise, Intranet, Internet, IHK, JAV, Kantine, Krankheit, Krankenkasse, Kontonummer, Klausuren, Kaffeeküchen, Kasse, Mitarbeiterzeitschrift, Meetings, No-No's, Organigramme, Prüfungen (Zwischen- und Abschlussprüfung), Personalakte (was fehlt?), Postfächer, Poststelle, Pausenräume, Pausenregelungen, Rahmenlehrplan, Reisekosten(-abrechnung), Schulungen, Seminare, Sonderzahlungen, Sicherheitsvorschriften, Soziale Netzwerke, Termine, Telefon (Knigge, eigene Nummer, Telefonlisten), Telefonzentrale, Urlaubsplanung,

Übernahmechancen, Visitenkarten, Weiterbildung, Zeiterfassung, Zeugnisse, Ziele... tief Luft holen.

Es sind wirklich viele Informationen, die ein Berufsanfänger verarbeiten muss. Und Hand auf´s Herz: Nicht alles ist mörderisch spannend.

Lockern Sie die Vermittlung auf, indem Sie die jeweiligen Experten im Unternehmen als Referenten dazu nehmen. Z.B. jemanden aus der Personalabteilung, der alles zum Thema Gehalt erzählt. Jemanden vom Empfang, der die Bedeutung von Höflichkeit und Freundlichkeit darlegt. Oder jemanden aus der Telefonzentrale oder einem Sekretariat, der einen kleinen Workshop zum Thema professionelles Telefonieren durchführt. **30 min pro Thema sollten genug sein.**

Danach kommt eine Art Puzzle-Spiel: **Der Ablaufplan** für Ihr Seminar.

Teilen Sie den Tag in 90-min-Einheiten. Nicht umsonst, dauert eine Schulstunde oder Vorlesung nicht länger als eineinhalb Stunden. Es ist am effektivsten so. Bündeln Sie also Ihre Einheiten in 90 min-Päckchen. Nach jedem Päckchen ist eine Pause von mindestens 15 Minuten angesagt.

Halten Sie sich an die das didaktische Prinzip der Mischung. **Man lernt besser 4 unterschiedliche Dinge á 90 min als 360 min die gleiche Sache.**

Wechseln Sie zwischen aktiven und passiven Einheiten. Dramaturgisch ist es wichtig, dass sich aktives Tun mit Informationseinheiten abwechselt.

Tipp: Sicher erstellen Sie ohnehin schon eine Mappe für die Azubis mit allen wichtigen Informationen. Beantworten Sie direkt nach der Ausgabe keine Frage mehr, die ein Azubi sich auch selbst beantworten könnte, in dem er in die Mappe schaut. Hänchen lernt immer besser als Hans und Azubis sollten dazu „erzogen“ werden, sich nicht aus Bequemlichkeit auf andere zu verlassen.

Der Ablaufplan

Hier ein Beispiel, falls Sie noch keinen Ablaufplan gesehen haben:

Zeit	Thema	Inhalt/Methode	Technik/ Material
09.00	Start Vorstellungsrunde Wünsche + Befürchtungen	Begrüßung Übung: Rasender Report Kartenabfrage	Vorbereitete Flipcharts Handouts Übung Vorbereitete Pinnwand
10.30	Pause		
10.45	Unternehmens- präsentation	Planspiel in 2 Gruppen (60 min); Präsentation je 15 min	Unterlagen
12.15	Mittagspause		
13.45	Kennenlernen	Flipchart-Übung	Flipchartblock, Scheren, Stifte
15.15	Pause		
15.30	Allgemeine Infos zum Ablauf der Ausbildung	Input: Rechte & Pflichten, Einzelarbeit: Azubi-Mappe nutzen	Präsentation Azubi-Mappe + Kontrollfragen Beamer, Laptop
16.30	Abschlussrunde	Blitzlicht	Vorbereitetes Flipchart
17.00	Ende		

Pausen & Co

Nachdem Sie die feststehenden Einheiten konzipiert haben, ist es an der Zeit sich über die Pausen und Abendgestaltung Gedanken zu machen.

Pausen sind beinahe eben so wichtig wie die Seminareinheiten selbst. Zum einen hat das Gehirn dann Zeit, das neue Wissen zu verarbeiten und sogenannte Lernplateaus zu überbrücken. Ist ein Lernplateau erreicht, nimmt das Gehirn nämlich keine neuen Informationen mehr auf. Es geht einfach nichts mehr in den Kopf hinein. **Zu wenig Pausen verunmöglichen Lernen.**

Außerdem werden wichtige Gespräche häufig beim „Flurfunk“ geführt. Abseits von der großen Gruppe, werden individuelle Fragen gestellt und Beziehungen geknüpft. Hierfür müssen Sie Möglichkeiten schaffen.

Was zumeist nicht funktioniert, sind gut gemeinte freie Stunden, in denen die Azubis sich selbst überlassen bleiben.

Sind zudem noch die höheren Jahrgänge dabei, schießen diese häufig über das Ziel hinaus, produzieren sich und dominieren zu stark. Die Neuen sind meist noch zu schüchtern und auch überwältigt, als dass eine lockere Atmosphäre aufkommen könnte.

Für eine rundherum gelungene Veranstaltung ist es wichtig, auch die Pausen in Szene zu setzten.

Bewährt haben sich je eine Kaffeepause von ca. 20 Minuten am Vor- und am Nachmittag. Achten Sie darauf, dass Getränke und evtl. Snacks nicht im Seminarraum platziert werden. Die Aufforderung zur Bewegung, das Verlassen des Raumes macht die Veranstaltung lebendiger.

Für neue Azubis ist es entspannend, wenn **während der Pausen Musik im Seminarraum** läuft. Gespräche lassen sich leichter beginnen, wenn man nicht die „große Stille“ eines Raumes durchbrechen muss.

Die Mittagspause sollte mindestens 1,5 Stunden betragen. Das Gehirn braucht nach etwa 4 Stunden Lernen diesen Zeitraum, um wieder wirklich aufnahmefähig zu sein. Vielen Auszubildenden

scheint das zu lang – nach 30 min hat man gegessen und dann sitzt man irgendwie so herum und wartet, dass die Zeit vergeht. Sie können diese Phase aber sehr gut nutzen. Wichtig ist, dass sie hier etwas planen, was sich deutlich vom Lernvorgang abhebt. Das heißt, hier darf es nicht mehr um die Aufnahme von Informationen gehen.

Bauen Sie z.B. eine Transferübung ein. Beispielsweise der „Brief an mich selbst“. Verteilen Sie schönes Briefpapier und fest verschließbare Umschläge. Der Auszubildende soll an sich selbst schreiben, wie es ihm gerade geht, welche Hoffnungen und Befürchtungen ihn beschäftigen. Den Brief sammeln Sie später ein. Er ist ein hervorragendes Geschenk zum Abschluss der Ausbildung oder Wechsel ins zweite Ausbildungsjahr.

Sorgen Sie für Bewegung: Spaziergänge, eine Schnitzeljagd, Spiele, Gymnastik für Schreibtischtäter; die Möglichkeiten sind unbegrenzt.

Streuen Sie Vertrauensübungen ein: Sehr intensiv erleben Azubis die „Blinde Kuh.“ Hierfür sollen sich Paare finden. Ein Teilnehmer bekommt die Augen verbunden. Der andere führt ihn (z.B. nur mit

Worten) spazieren. Hinterher kann man die Erfahrungen im Plenum austauschen.

Abendgestaltung: Wenn Sie an einem Abend gemeinsam etwas machen wollen, ist es schön, wenn ein Thema vorgeben wird, bei dem alle in Kontakt miteinander treten. Alles, was aktiv ist, ist gut.

Wenn Sie z.B. eine Küche zur Verfügung haben, eignet sich sehr gut ein Kochduell: Bitten Sie hierfür schon in der Einladung jeden Azubi Lebensmittel im Wert von ca. 3,- mitzubringen. Aus allen Zutaten soll am Abend ein mehrgängiges Menue gezaubert werden. Per Losverfahren werden Teams bestimmt für Vorspeise, Hauptspeise, Nachspeise. In der Regel gibt es einen großen Spaß, ein wirklich gutes Essen und immer wieder andere Konstellationen am Tisch; so dass immer neue Gespräche entstehen.

Wann? Wer? Wo? Was? Wie? Wohin?

Nach der Einführungsveranstaltung sollten die Azubis so weit sein, dass Sie gut in ihren ersten Einsatzabteilungen starten können.

Halten Sie guten Kontakt zu den Neuen. Verabreden Sie noch auf dem Einführungsseminar mit jedem Azubi einen 4-Augen-Termin für die zweite Woche. Melden Sie sich bei jedem Ausbildungsbeauftragten während des ersten Einsatzes mindestens einmal. Nicht umsonst sind die ersten bummelig 100 Tage als Probezeit gedacht.

Das haben sie aber ganz schön viel zu tun?

Ja, haben Sie. Es bringt aber auch jede Menge Spaß!

Das ist ja alles schön und gut, aber dafür haben Sie leider wirklich keine Zeit? Dann brauchen Sie eine Trainerin, die sich gut mit Auszubildenden auskennt: z.B. mich! Gern helfe ich Ihnen mit Tatkraft und lebendigen Konzepten. Dabei integriere ich Sie auf Wunsch als Teilnehmer/in oder Co-Trainer/in. Einen ersten Eindruck können Sie sich unter www.procedere.com machen – oder rufen Sie einfach gleich an: Stefanie Sohr, 040-4100 3935.