

Sorgen Sie für einen gelungenen Start Ihrer KV-Lernenden.

Merkblatt für Berufs- und Praxisbildner/innen

Der Lehrvertrag ist unterzeichnet, die Anmeldung zur Berufsfachschule erfolgt.

In Kürze startet Ihre neue Lernende, Ihr neuer Lernender die kaufmännische Grundbildung in Ihrem Betrieb. Je besser Sie als Berufsbildner/in oder Praxisbildner/in auf diesen Start vorbereitet sind, desto reibungsloser und erfolgreicher gelingt der Lehrbeginn für beide Seiten. Nachfolgend haben wir, im Sinne einer Checkliste, einige Punkte für Sie zusammengestellt, die Ihnen diese Vorbereitungen erleichtern sollen.

Wir wünschen Ihnen und Ihren Lernenden von Herzen einen guten Start!

Vor Lehrbeginn

Was ist zu tun?	Wer ist verantwortlich dafür?	Wer ist zu informieren?	Erledigt
Planung und Vorbereitung			
Erstellung der Ausbildungsplanung und letzter Check			
Bestellung Lern- und Leistungsdokumentation über die eigene Branchenorganisation in genügender Anzahl			
Evtl. ein Götti oder eine Gotte für den/die Lernende/n festlegen			
Ein Arbeitsprogramm für die ersten zwei bis drei Wochen vorbereiten (Aufträge, die rasche Erfolgserlebnisse garantieren)			
Information neue Lernende über Einführung (Beginn, was ist mitzubringen, Beilagen Unternehmen, einige Worte zum Start usw.)			
Informationsmappe für die Lernenden vorbereiten: Organigramm, interne News/Newsletter, Handbücher/Anleitungen, Verhaltenskodex/Knigge, wichtige Termine (wie z.B. ALS/PE/KN, Teammeetings usw.)			
Informationen zu Berufsfachschule, Freifächer und überbetrieblichen Kursen via Website der jeweiligen Institutionen bereitstellen			
Betriebsinterne Information			
Information aller Praxisbildner/innen zu Lehrbeginn: Briefing über Funktionsbeschreibung, Verantwortlichkeiten, Ausbildungsprogramm, fixe Planung ALS/PE, Schulbeginn und erster üK (keine Abweichungen der Einsätze ohne Rücksprache)			
Information aller Mitarbeitenden über Lehrbeginn			
Spezifisches Briefing Praxisbildner/innen der ersten Abteilung, Informationen zum Welcome Day, Ablauf der Einführung			
Arbeitsplatz vorbereiten			
Zutritt Gebäude/Büro, Schlüssel/Badges organisieren			
Einrichten des Arbeitsplatzes (physisch)			
IT-Zugriffe einrichten (und Kontrolle resp. Funktionstests von E-Mail, Passwörtern usw.!)			
Kleines „Welcome“-Geschenk organisieren			

Erster (und zweiter...) Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer ist zu involvieren resp. informieren?	Erledigt
Begrüssungsgespräch		
Gleich zu Beginn klären ob DU- oder SIE-Kultur am Arbeitsplatz		
Verlauf/Programm der ersten Tage und Wochen vorstellen		
Für die Lernenden ist es wichtig zu wissen, dass die Mitarbeitenden des Lehrbetriebes über ihren Lehrbeginn informiert sind.		
Betriebsinterne Information		
Ausfüllen Personalblatt (Bankverbindungen, Klärung Versicherungen)		
Schlüssel- resp. Badge-Übergabe		
Allgemeine Regeln (Rauchen, Essen am Arbeitsplatz, Absenzmeldungen, Zuspätkommen, Kleiderregelung, Knigge, Verhaltensgrundsätze usw.)		
Regeln für die Nutzung von Internet/E-Mail		
Regeln für die Handynutzung		
Pausenregelungen		
Informationen zur Arbeitszeiterfassung / Abwesenheitsmeldungen usw.		
Informationen zur Arbeits- und Betriebssicherheit (Ansprechperson für Arbeits- und Betriebssicherheit, Gefahren, Verhalten im Notfall, Notausgänge, Sanität / Erste Hilfe, Feueralarm / Feuerlöscher, Zutrittsrecht und -verbot usw.)		
Betriebsrundgang		
Vorstellen bei allen Mitarbeitenden (evtl. in Zusammenarbeit mit den anderen Lernenden)		
Vorstellen bei HR, Geschäftsleitung und evtl. Götti/Gotte		
Instruktion über Infrastruktur des Betriebes (Pausenraum, Kantine, Garderobe, Toiletten, Infobrett, Postraum usw.)		
Vorstellen der zuständigen Berufs- und Praxisbildner/innen, Vorstellen und Einführen in erste Abteilung		

:

Fortsetzung auf der nächsten Seite

Erster (und zweiter...) Arbeitstag

Was ist zu tun?	Wer ist zu involvieren resp. informieren?	Erledigt
Am Arbeitsplatz		
Arbeitsplatz-Instruktion (Infrastruktur, IT-Zugriffe, Drucker, Kopierer, räumliche Gegebenheiten wie z.B. Platzordnung, Lüftung, Beleuchtung usw.)		
Instruktion Telefon und interne Telefon- resp. Mitarbeiterverzeichnisse		
Übergabe von betriebsspezifischen Arbeitsutensilien (z.B. Tools usw.)		
Büromaterial (gleich zu Beginn einen Block oder ein Notizbuch abgeben)		
Einen spannenden ersten Auftrag ausführen lassen - denn ganz bestimmt werden die Eltern fragen: „Was hast du heute so gemacht?“		
Soziales		
Information über Möglichkeiten rund um die Unternehmung (Essen, Einkaufen usw.) - in Zusammenarbeit mit den anderen Lernenden		
Gemeinsame Zünipause, gemeinsame Mittagspause (evtl. mit anderen Lernenden, Praxisbildner/innen etc.)		
Abschluss		
Abschlussgespräch am Ende des Tages, erste Eindrücke austauschen		
Möglichkeit, Fragen zu stellen		

Erste Arbeitswoche

Was ist zu tun?	Wer ist zu involvieren resp. informieren?	Erledigt
Hintergrundinformationen zum Unternehmen		
Unternehmensphilosophie erläutern		
Unternehmensgeschichte, Ziele, Visionen		
Strukturen, Produkte, Dienstleistungen		
Evtl. erweiterte Betriebsbesichtigungen (Filialen, weitere Standorte, Lager usw.)		
Überblick über die Lehre		
Einführung in den Ausbildungsplan		
Ablauf/Planung der Lehrzeit, des 1. Lehrjahrs, der ersten Abteilung		
Informationen zu Berufsfachschule, Freifächern, überbetrieblichen Kursen		
Allgemeine personelle Informationen (Ferien, Feiertage, Krankheit, Unfall, Sozialversicherungen, Benefits usw.)		
Gemeinsame Vereinbarungen und Grundsätze		
Informationen zu Zwischen- und Qualigesprächen		
Vereinbarung treffen, wie schulische Prüfungen gemeinsam betrachtet werden (gute und zu optimierende!)		
Weitere Vereinbarungen rund um die Lehre treffen (z.B. Dokumentation ja/nein)		
Instruktionen zu Pflichtenheft (z.B. erste fixe und regelmässige Verantwortlichkeiten)		
Unterschriftenregelungen, Umgang mit vertraulichen Daten, Datenschutz		
Kommunikation und Verhalten gegen innen/ausen		
Möglichkeit, Fragen zu stellen		

Best Practice – Tipps der Fachgruppe

Wir Berufs- und Praxisbildner/innen

- ☐ Ermutigen Sie die/den Lernende/n dazu, jederzeit Fragen zu stellen. Nur wer Fehler macht, kommt weiter! Ein offenes Betriebsklima ist das A&O für eine erfolgreiche Zusammenarbeit.
- ☐ Integrieren Sie die/den Lernende/n vom ersten Tag an in das bestehende Team. Involvierern Sie nach Möglichkeit andere Lernende in den Einführungsprozess. Auch das Zuweisen einer Gotte, eines Göttis kann dabei helfen.
- ☐ Organisieren Sie für die ersten Tage gemeinsame Mittagessen. So kann der Lernende, die Lernende verschiedene Mitarbeitende in einer entspannten Atmosphäre besser kennenlernen.
- ☐ Lassen Sie die bisherigen Lernenden eine „UHU-Tour“ organisieren, damit die neuen Lernenden auch sehen, was es rund um das Unternehmen für Möglichkeiten gibt (Pausen, Essen, Einkäufe usw.).
- ☐ Holen Sie aktiv die ersten Eindrücke/Unsicherheiten der neuen Lernenden ein, um Fragen und Missverständnisse von Anfang an beantworten resp. klären zu können.
- ☐ Vereinbaren Sie ein Erwartungsgespräch. Klären Sie dabei Ihre Haltung und fragen Sie die Lernenden, welche Erwartungen an den Betrieb gestellt werden.
- ☐ Vereinbaren Sie ein weiteres Gespräch, um die Erwartungen an die Berufsfachschule und überbetrieblichen Kurse zu klären (Weshalb sind diese Lerninhalte für den Betrieb wichtig?).
- ☐ Beruf, Schule und Freizeit unter einem Hut zu bringen, ist und bleibt eine grosse Herausforderung. Viele Lernenden engagieren sich in einem Sportverein oder sind in der Pfadi tätig. Fördern Sie solche Aktivitäten – denn Bewegung als Ausgleich zum Bürojob hält Geist und Körper fit. Motivieren Sie Ihre Lernenden, weiterhin Ihren Freizeitaktivitäten nachzugehen und unterstützen Sie sie, wenn gewünscht, bei der Planung von Arbeit, Lernen und Freizeit.
- ☐ Bitte keine Ablage- und Archivierungsaufgaben! Halten Sie bereits zu Beginn der Lehre herausfordernde Aufgaben bereit!
- ☐ Nehmen Sie sich genügend Zeit für die neuen Lernenden – auf keinen Fall warten lassen oder sogar vergessen (alles schon vorgekommen)!
- ☐ Die Lernenden sind Ihnen für regelmässiges konstruktives Feedback dankbar. Ehrliches und ausdrücklich ausgesprochenes Lob motiviert ungemein!
- ☐ Weisen Sie Ihre Lernenden auf die Mitgliedschaft beim Kaufmännischen Verband hin. Diese liefert viele nützliche Tipps und konkrete Unterstützung bei allen Fragen rund um die Lehre. Die Lernenden können dank der verschiedenen Partnerangebote sogar Geld sparen, was während der Ausbildung mit Sicherheit gelegen kommt.

Die Fachgruppe WBP wünscht Ihnen und Ihren Lernenden einen gelungenen Lehreinstieg!
Bei Fragen sind wir gerne für Sie da! Sie finden uns unter kfmv.ch/wbp