

Selektionsprozess und Lehrstellenvergabe

Merkblatt für Berufs- und Praxisbildner/innen

Der Weg vom ersten Schnuppern bis zur Unterzeichnung des Lehrvertrags ist sowohl für den Lehrbetrieb wie auch die künftigen Lernenden eine Herausforderung, die sorgfältig geplant sein will. Die Schülerinnen und Schüler treten in eine ganz neue Welt ein und haben mit der Berufswahl eine ebenso wichtige wie schwierige Entscheidung zu treffen. Für den Lehrbetrieb andererseits geht es um nichts weniger als die Auswahl des Berufsnachwuchses. Das vorliegende Merkblatt der Fachgruppe Wir Berufs- und Praxisbildner/innen des Kaufmännischen Verbandes unterstützt Sie als Berufsbildner/in oder Praxisbildner/in mit wertvollen Fragen, weiterführenden Empfehlungen und nützlichen Checklisten in dieser verantwortungsvollen Aufgabe.

1. Das Schnuppern

Die Idee des „Schnupperns“ ist denkbar einfach: Schülerinnen und Schüler ab dem 14. Lebensjahr sollen einen Beruf, für den sie sich interessieren, näher kennenlernen. Ein Schnuppertag kann auch später, während des Bewerbungsverfahrens, stattfinden. Wir sprechen dann von einem Bewerbungstag (siehe unten), der eine etwas andere Funktion hat: Dann geht es primär um das gegenseitige Kennenlernen zwischen künftigen Lernenden und Lehrbetrieb. Passt man zusammen?

Schnuppern im eigentlichen Sinn ist ein überaus wichtiger Bestandteil des Berufswahlprozesses. Der/die Schnupperlernaende hat dadurch die einmalige Gelegenheit, einen Beruf hautnah zu erleben. Für die Berufswahl muss genügend Zeit bleiben (siehe unten, Stichwort „Fairplay“), so dass der Schüler oder die Schülerin eine gute Grundlage erhält, um einen Entscheid zu fällen. Einige Kantone motivieren Betriebe zudem, zuvor sogenannte Berufsbesichtigungen anzubieten: Dies sind kürzere Veranstaltungen, die einen Beruf einer Gruppe von Schüler/innen vorstellen und einen ersten Einblick in diesen geben.

Empfehlung: Der Kaufmännische Verband hat mit beiden Angeboten gute Erfahrungen gemacht und empfiehlt, Schülerinnen und Schülern solche Einblicke zu ermöglichen. Bei Schnupperlehren empfiehlt es sich, den Schüler/innen einen so weit wie möglich realistischen Tagesablauf und entsprechende Arbeiten zu zeigen und sie mitarbeiten zu lassen. Eine kleine „Entlohnung“ am Ende des Tages, die nicht zwingend finanzieller Art sein muss, ist zudem eine schöne Geste.

Berufsbesichtigungen wie Schnuppertage sind darüber hinaus selbstverständlich erstklassige Möglichkeiten, das Unternehmen zu präsentieren und den Nachwuchs für eine Branche zu gewinnen.

Schnupperprogramm Fiona Muster, 01.01.2016

Von	Bis	Abteilung	Verantwortlich
08.00 Uhr	08.15 Uhr	Begrüssung	BB und Lernende/r
08.15 Uhr	09.30 Uhr	Allg. Information rund um den Betrieb	BB und Lernende/r
09.30 Uhr	10.15 Uhr	Abteilung 1	Praxisbildner/innen
10.15 Uhr	10.30 Uhr	Pause	mit Lernenden
10.30 Uhr	12.00 Uhr	Abteilung 1	Praxisbildner/innen
12.00 Uhr	13.00 Uhr	Mittagspause	Gemeinsames Mittagessen
13.00 Uhr	13.45 Uhr	Allg. Informationen zur Ausbildung/Lehre	BB und Lernende/r
13.45 Uhr	15.00 Uhr	Abteilung 2	Praxisbildner/innen
15.00 Uhr	15.15 Uhr	Pause	mit Lernenden
15.15 Uhr	16.00 Uhr	Abteilung 2	Praxisbildner/innen
16.00 Uhr	16.30 Uhr	Abschlussgespräch und Fragerunde	BB und Lernende/r

	Dauer	Funktion	Optimaler Zeitpunkt	Optimale Anzahl Schüler/innen	Frequenz / Verbindlichkeit
Berufsbesichtigung (Berufswahlpraktikum)	2-4 Stunden	Erster Einblick in einen Beruf	Oktober-März des 2. Oberstufenschuljahrs	Plenum von 10-25 Personen, allenfalls Gruppenphase mit 3-5 Personen	Schüler/innen besuchen diverse Berufsbesichtigungen, wenig verbindlich
Schnupperlehre (Selektionspraktikum, wenn Selektionsanteile)	1-2 Tage	Vertiefte Auseinandersetzung mit den beruflichen Inhalten, „ausprobieren“	März-August des 2. Oberstufenschuljahrs, Beginn des 3. Oberstufenschuljahrs	Einzelnen oder zu zweit pro Abteilung	Schüler/innen machen meist 1-3 Schnupperlehren, oft Möglichkeit zur anschliessenden Bewerbung

2. Die Ausschreibung

Die Ausschreibung einer Lehrstelle will geplant sein – insbesondere, wenn ein Unternehmen zum ersten Mal eine Lehrstelle anbietet. An folgende Aspekte sollten Sie denken:

- Grundentscheid:** Weshalb wollen wir eine Lehrstelle anbieten? Welche Ziele verfolgen wir als Unternehmen dabei? Was können wir den künftigen Lernenden bieten? Welche Anforderungen stellen wir an sie (Anforderungsprofil)? Welche Profile der kaufmännischen Grundbildung können wir anbieten?
- Zuständigkeiten:** Wer betreut die Lernenden als Berufsbildungsverantwortliche/r („Berufsbildner/in“)? Wer ist für die Ausbildung in den einzelnen Abteilungen zuständig („Praxisbildner/in“)? Gibt es Stellvertreter-Regelungen?
- Ausbildungsplanung (Ausbildungsprogramm und Rotationsplan):** Ausgehend von den Grundentscheiden oben lässt sich eine Liste erstellen, was die lernende Person bei Ihnen im Unternehmen konkret an Tätigkeiten erlernen kann. Stellen Sie sich dann folgende Fragen: Welche Lernziele (Fachkompetenz) werden zu welchem Zeitpunkt in welchen Abteilungen bearbeitet? Welche Themen und Aufgaben eignen sich dafür? In welche anfallenden Arbeiten können die Lernenden eingeführt werden, was können sie mit der Zeit selbstständig übernehmen?
- Ausschreibung:** Welche Unterlagen benötigen wir bis wann? Was bieten wir? Wo soll die offene Lehrstelle publiziert werden? Empfehlenswerte Publikationsorte sind die eigene Webseite, der Lehrstellennachweis LENA der Berufsberatung, weitere private Lehrstellen- und Jobplattformen, Inserate, ...
- Kurzfristig offene Lehrstellen:** Einige Gemeinden oder Kantone bieten im Sommer, relativ kurz vor Lehrbeginn, sogenannte Lehrstellenbörsen an. Hier treffen sich suchende Schülerinnen und Schüler mit Arbeitgebern, die noch freie Lehrstellen haben.

3. Die Dossierauswahl

Es lohnt sich, sich bereits vor dem Eintreffen der ersten Bewerbungsdossiers vertieft Gedanken zu den Kriterien zu machen, anhand derer man jemanden für ein Gespräch einladen möchte. Ausgehend von den unter Punkt 2 genannten Fragen entsteht so ein Profil des/der zukünftigen Lernenden. Betriebsunabhängig sind aus unserer Sicht folgende Punkte zu beachten:

- **Instrumentenwahl:** Eine gewisse Vorselektion anhand der Dossiers ist meist unumgänglich. Dennoch besteht eine gute Lernendenauswahl aus mehr als der Durchsicht von Schulnoten.
Empfehlung: Führen Sie möglichst viele Gespräche, lassen Sie Lernende in Ihrem Betrieb schnuppern (und lernen Sie vielleicht gerade so zukünftige Mitarbeitende kennen) oder organisieren sie Bewerbungstage. Es gibt sogar Unternehmen, die eine bestimmte, vergleichsweise hohe Maximalanzahl an Bewerber/innen bestimmen und diese dann direkt zu einem Gespräch einladen – die „Dossierphase“ wird übersprungen.
- **Schulnoten:** Die Noten aus der Sekundarstufe sind zweifelsfrei ein wichtiger Indikator für die schulische Leistung und, gerade auch im kaufmännischen Bereich, ein Hinweis darauf, ob die Voraussetzungen für die Grundbildung gegeben sind. Dennoch dürfen sie nicht allein die (Vor)auswahl bestimmen.
- **Eignungstests:** Tests wie Multicheck oder Basic-Check sind weit verbreitet und können ein Bestandteil der Lernendenselektion sein – sie werden aber oft überbewertet. Die Eignungstests bieten nur eine Momentaufnahme der schulischen Leistung und sind damit von der Tagesform der Bewerber/innen abhängig.
Empfehlung: Nutzen Sie Eignungstests nur ergänzend zu den Schulnoten und dem restlichen Bewerbungsdossier. Im Zentrum sollen die Gespräche stehen – halten Sie einfach an einem bestimmten Punkteniveau fest, entgehen Ihnen vielleicht die spannendsten Lernenden...
- **Freizeit und Engagement:** Schülerinnen und Schüler haben selbstverständlich noch kein umfassendes Bewerbungsdossier. Interessant kann aber sein, was die Bewerbenden neben der Schule machen.
Empfehlung: Berücksichtigen Sie bei der Auswahl auch, ob sich jemand in der Freizeit engagiert und beispielsweise Mitglied oder sogar Leiter/in in einer Jugendorganisation ist.
- **Diversity:** Familienverhältnisse, Nationalität bzw. Herkunft, Geschlecht, Alter, Aussehen, Krankheit, Beruf der Eltern oder der Wohnort haben nichts mit den Kompetenzen und Leistungspotenzialen der Jugendlichen zu tun.
Empfehlung: Beurteilen Sie die Dossiers unvoreingenommen, setzen Sie sich mit allen Bewerbungen offen auseinander und wenden Sie überall die gleichen Massstäbe an. Anonymisierte Bewerbungen (z.B. ohne Namen oder ohne Foto) können dabei helfen.

4. Die Bewerbungsgespräche

Gespräch

- **Leitfaden:** Erstellen Sie vor dem Gespräch einen ungefähren Leitfaden sowie eine Liste an Fragen, die Sie stellen möchten. Hierfür gibt es eine Vielzahl von Checklisten und Hilfsmitteln (siehe Linkliste auf der nächsten Seite).
- **Nervosität:** Seien Sie sich bewusst, dass Sie ein Bewerbungsgespräch mit 14- oder 15-Jährigen führen. Für sie ist es oft das erste Mal in dieser völlig ungewohnten Situation, an einem fremden Ort und einer unbekanntem Welt.
Empfehlung: Zeigen Sie Verständnis für anfängliche Unsicherheiten und thematisieren Sie die Nervosität zu Beginn. Stellen Sie zuerst einfache offene Fragen, bei denen die Bewerbenden von sich erzählen und so Vertrauen für das weitere Gespräch gewinnen können.
- **Inhalte:** Neben Fragen zum bisherigen Werdegang, Freizeitaktivitäten und dem persönlichen Hintergrund wird sicherlich auch die Motivation für den Beruf und die Arbeit im Unternehmen eine wichtige Rolle spielen. Achten Sie dabei auf jugendgerechte, verständliche Fragen! Versäumen Sie es schliesslich nicht, selbst den Lehrbetrieb vorzustellen, den Ablauf der Lehre in Ihrem Unternehmen zu präsentieren und Materialien über die Firma abzugeben.
Empfehlung: Binden Sie Ihre bisherigen Lernenden in das Auswahlverfahren ein. Einerseits kann so gleich ein für die Lernenden spannender Ausbildungsteil im Personalwesen durchgeführt werden. Andererseits hilft es, die Nervosität der Bewerbenden abzubauen und sie erhalten die Gelegenheit, Gleichaltrige zu ihren Erfahrungen mit der Lehre zu befragen.

Bewerbungstag

- **Vertieftes Kennenlernen:** Der Bewerbungstag ist ein „Schnuppern“ während des Bewerbungsprozesses, üblicherweise nach einer ersten Gesprächs- und Auswahlrunde. Im Zentrum steht das gegenseitige Kennenlernen: Beide Seiten sollen davon profitieren und sich am Ende mit einer guten Grundlage für oder gegen die Lehrstelle entscheiden können.

Empfehlung: Setzen Sie auch hier gleichaltrige Lernende ein, die in der Funktion als Götti oder Gotte den/die Schüler/ in durch den Tag begleiten. Ein gleichaltriger Götti oder eine gleichaltrige Gotte lockern die Atmosphäre und können bestenfalls das Eis brechen.

- **Inhalte:** Das Programm sollte zwingend Ihren eigenen Auswahlkriterien entsprechen.
Empfehlung: Sind sprachliche Fähigkeiten wichtig, so können Sie die Bewerbenden durchaus einen Aufsatz schreiben lassen. Spannender sind aber vielleicht Team- und Gruppenaufgaben, beispielsweise unter Anleitung einer Ihrer Lernenden. Ebenso empfiehlt es sich, die Praxisbildnerinnen und Praxisbildner aus den Abteilungen einzubeziehen. So können die Schüler/innen praxisnahe Aufgaben lösen und kriegen dadurch einen guten Eindruck des Arbeitsalltags, während die Praxisbildner/innen Ihnen am Schluss Rückmeldungen zu den Bewerbenden geben können.
- **Belastung:** Ein Bewerbungstag ist zwar eine gute, intensive Möglichkeit zum Kennenlernen. Er kann für die Bewerbenden jedoch auch sehr belastend sein, weil sie sich einen ganzen Tag unter Beobachtung fühlen.
Empfehlung: Wenn Sie einen Bewerbungstag durchführen wollen, so nehmen Sie bei der Gestaltung des Tages darauf Rücksicht. Planen Sie genügend Pausen ein und ermöglichen Sie es den Bewerbenden, mit den jetzigen Lernenden auch mal alleine zu sein. Informieren Sie Eltern und Bewerber/innen vorab über Sinn und Zweck dieses Tages und darüber, dass er beiden Seiten ermöglichen soll, überzeugt „Ja“ oder „Nein“ zur Lehrstelle zu sagen.
- **Entscheid:** Am Ende des Prozesses entscheiden Sie anhand Ihrer festgelegten Kriterien, in denen Sie die Bewerbenden mit Stichworten oder einem (gewichteten) Punktesystem beurteilen. Hilfsmittel hierzu finden Sie ebenfalls in der Linkliste auf der nachfolgenden Seite.
- **Bauchgefühl:** Nehmen Sie Ihr Bauchgefühl ernst – aber hinterfragen Sie es auch.
Empfehlung: Sprechen Sie eigene Unsicherheiten oder Vorbehalte im Bewerbungsgespräch oder am Schluss des Bewerbungstages an. Tauschen Sie sich über Ihre Eindrücke mit anderen am Verfahren Beteiligten aus.

5. Der Vertragsabschluss

Zeitpunkt des Vertragsabschlusses

Die Frage, wann der Lehrvertrag (frühestens) abgeschlossen werden soll, ist seit einigen Jahren stark umstritten.

Empfehlung: Der Kaufmännische Verband setzt sich dafür ein, dass Lehrstellen für das Folgejahr nicht vor dem 1. November vergeben werden. Setzen Sie die Schülerinnen und Schüler nicht unnötig unter Druck, indem Sie zu früh selektionieren resp. eine Entscheidung von ihnen forcieren. Mehr Gelassenheit und weniger Hektik in der Berufswahl dienen allen Beteiligten – Lernenden wie Lehrbetrieben. Durch eine fundierte Berufswahl sinkt die Gefahr, dass sich Schülerinnen und Schüler überhastet für einen Beruf bzw. eine Stelle entscheiden und dies später bereuen: Motivationsprobleme und Lehrabbrüche sind seltener. Es gibt keine Notwendigkeit, Lehrstellen verfrüht zu vergeben, aber viele Gründe, den Schülerinnen und Schülern für ihren Entscheid Zeit zu lassen.

Zu- und Absagen

Schliesslich wird der Zeitpunkt kommen, an dem Sie sich für eine Bewerberin oder einen Bewerber entschieden haben. Nehmen Sie bei den Zu- und insbesondere bei den Absagen Rücksicht auf das Alter der Bewerber/innen. Erklären Sie, wie Sie zu dieser Entscheidung gekommen sind und geben Sie den Schülerinnen und Schülern ein Feedback zum Bewerbungsverfahren. Nur so können sich die angehenden Lernenden verbessern und Fehler bei der nächsten Bewerbung vermeiden.

Lehrvertrag

Der Lehrvertrag – ein einheitliches, offizielles Formular, das Sie unter <http://lv.berufsbildung.ch> herunterladen können – muss vom Lehrbetrieb, dem/der Lernenden und den Eltern unterzeichnet und schliesslich durch das kantonale Berufsbildungsamt genehmigt werden.

Empfehlungen rund um die Anstellungsbedingungen für Lernende finden Sie im entsprechend ausgearbeiteten wbp-Merkblatt.

Die Fachgruppe WBP wünscht Ihnen viel Erfolg bei der Selektion Ihrer zukünftigen Lernenden. Bei Fragen sind wir für Sie da! Sie finden uns unter kfmv.ch/wbp

To Do's bis zum Lehrbeginn

Die künftigen Lernenden müssen durch den Betrieb bei der Berufsfachschule angemeldet werden, sofern dies nicht – wie in einigen Kantonen üblich – automatisch mit Lehrvertragsanmeldung geschieht. Der/die Lernende kann während der Lehrzeit (BM 1) oder nach bestandener Lehre (BM 2) die Berufsmaturität besuchen. Abzuklären bleibt, ob er/sie prüfungsfrei oder via Aufnahmeprüfung zur BM zugelassen wird. Die zusätzliche Anmeldung für die Berufsmaturitäts-Aufnahmeprüfung geschieht durch die Lernenden selbst.

Im Normalfall gehen die Lernenden in die Schule, welche sich am nächsten zum Lehrbetrieb befindet. Ausnahmen (z.B. bei langen Anreisewegen) sind möglich, müssen jedoch vom Berufsbildungsamt genehmigt werden. Vergessen Sie zudem nicht, die notwendigen Details zum Lehrbeginn (Datum, Ort, Zeit etc.) zu vereinbaren.

Empfehlung: Bleiben Sie mit den künftigen Lernenden regelmässig in Kontakt. Motivieren Sie sie, in der Sekundarschule weiterhin am Ball zu bleiben und sich etwas auf die Lehre vorzubereiten. Sinnvollerweise besuchen sie bereits einen Kurs für Tastaturschreiben und informieren sich über die Berufsfachschule (Webseite, erster Besuch der Schule etc.).

Hilfreiche Links

- Checklisten von berufsbildung.ch zum Selektionsverfahren
<http://berufsbildung.ch/dyn/4160.aspx>
- Merkblätter von berufsbildung.ch zu „Gleiche Chancen und korrekter Umgang“
<http://www.berufsbildung.ch/dyn/3100.aspx>
- B- oder E-Profil? Eine Orientierungshilfe der SKKAB
http://www.skkab.ch/download/pictures/6e/qmu5ge762p8ninjsfrqrdurbcwgwqn/profil-einteilung_orientierungshilfe.pdf
- Berufsinfokalender und Berufsbesichtigungen im Kanton Zürich
<http://zh.berufsvorbereitung.ch/berufsinfokalender/>
- Zukunft statt Herkunft - Projekt für eine faire Lehrlingsselektion
<http://www.zukunftstattherkunft.ch>
- Lehrlingsselektion in KMU – Paper des Heilpädagogischen Instituts der Universität Freiburg
http://www.lehrlingsselektion.de/documents/thesen_bbkurse.pdf