

10 TIPPS

für den ersten Arbeitstag Ihres Azubis

→ **EINSTELLUNG** Der Eindruck, den der Azubi an seinem ersten Arbeitstag von Ihrem Betrieb gewinnt, entscheidet über seine Motivation, sein Vertrauen und seine Loyalität. Stellen Sie die Weichen an diesem Tag 1 in eine konstruktive Richtung. Diese 10 Tipps helfen Ihnen dabei.

TIPP 1:

SEIEN SIE VORBEREITET

Sagen wir es so: Wenn einem Chef am 31. August um 17 Uhr siedend heiß einfällt, dass ja morgen früh der Azubi anfängt, ist das zu spät für einen wirklich erfolgreichen ersten Tag. Überlegen Sie sich mindestens einen Monat vorher, was an Formalitäten zu erledigen ist, wie und mit welchen Beteiligten Sie den ersten Azubi-Tag gestalten wollen und stellen Sie sicher, dass für den ersten Tag alles – analog unserer folgenden Tipps – vorbereitet ist. Planen Sie Zeit für den 1. September ein, ihre eigene ebenso wie die von relevanten Mitarbeitern. Und seien Sie sich sicher: Diese Stunden, die Sie und Ihr Betrieb am ersten Tag investieren, sind gut angelegt. Außerdem gilt natürlich: Wenn Ihr Programm für den ersten Tag eines Azubis einmal steht, haben Sie es in den Folgejahren ungleich leichter.

DAS SIEHT IHR KUNDE GERN

Wer meint, dass ein wie Falschgeld herumstehender, unsicherer Azubi nur ein Problem für das Team ist, irrt. Kunden registrieren sehr wohl, wie eine Firmenmannschaft mit ihrem jüngsten Mitglied umgeht und übertragen dies auf Ihr Bild vom Betrieb.

- Der Azubi wird von seinen Kollegen fair behandelt und respektiert: Beim Kunden kommt an, dass **Fairness und Respekt zur Betriebskultur** gehören und auch ihm zuteil werden.
- Der Azubi wird auf der Baustelle angeleitet und gefordert: Besser kann man einem Kunden nicht zeigen, wie viel **Engagement** man in die **Ausbildung junger Menschen** investiert.
- Der Azubi fühlt sich sicher und weiß, was zu tun ist: Der Kunde ist beruhigt, dass er hier eine **Arbeitskraft** bezahlt, **die auch etwas leistet**.

TIPP 2:

ZEIGEN SIE, DASS ER ZU IHNEN GEHÖRT

Erinnern Sie sich an Ihre eigene Lehre: In die Vorfreude mischt sich fast bei jedem auch ordentlich Bammel. Der Azubi ist für jede Form der Orientierungshilfe und des Identifikationsangebots dankbar. Das eine hilft ihm, seine Unsicherheit zu überwinden. Das andere trägt dazu bei, ganz schnell ein Wir-Gefühl zu entwickeln. Besonders das gute Gruppengefühl – »Du bist jetzt einer von uns!« – erreichen Sie durch einfache wertschätzende Signale. Vielleicht haben Sie sogar eine eigene Kaffeetasse für den Azubi vorbereitet, betriebliche Visitenkarten mit seinem Namen drucken lassen oder seine Berufskleidung mit eingesticktem Namen bereits am Kleiderbügel hängen. Ganz sicher jedoch sollten Sie als Chef den neuen jungen Mitarbeiter persönlich begrüßen und ihn durch die weiteren Stationen des ersten Tages begleiten.

TIPP 3:

STELLEN SIE EINEN PATEN

Wenn Ihr Betrieb etwas größer ist und Azubis höherer Lehrjahre oder jüngere Mitarbeiter beschäftigt, kann Ihnen das Patenmodell bei der sozialen Einbindung des neuen Azubis wertvolle Dienste leisten. Ein Junggeselle oder fortgeschrittener Azubi ist dabei Ansprechpartner und Unterstützer für den Frischling – ob es um Fragen zur Berufsschule oder Erfahrungen im Arbeitsalltag geht. Der neue Azubi profitiert von einem Gegenüber auf Augenhöhe, der Pate wächst an der Verantwortung, die er übernimmt. Zudem wird der Ausbilder entlastet. Allerdings sollten Sie Zuständigkeiten von Anfang an klären – wofür ist der Pate der Ansprechpartner, wofür der Ausbilder.

TIPP 4:

GEBEN SIE EINEN ÜBERBLICK ÜBER IHREN BETRIEB

Orientierung für den Azubi bedeutet natürlich auch räumliche Orientierung. Führen Sie den neuen Mitarbeiter durch den Betrieb und zeigen Sie ihm Werkstatt, Lager, Büro, Sanitär- und Aufenthaltsräume sowie die Firmenfahrzeuge. Natürlich gehört auch eine Vorstellung aller anderen Mitarbeiter mit Name und Funktion mit dazu, inklusive dem Ausbildungsverantwortlichen und, wenn vorhanden, dem Paten. Geben Sie dem Azubi dann einen kurzen Überblick zu den wichtigsten Fakten Ihrer Firma: Für wen arbeiten Sie, was sind Ihre Schwerpunktarbeitsgebiete und welche Arbeits- und Verhaltensweisen sind daher besonders wichtig? Halten Sie diesen Teil kurz, damit der Azubi nicht überfordert wird – er muss sich am ersten Tag schon so viele andere Dinge merken.

TIPP 5:

VERMITTELN SIE DIE GRUNDREGELN IHRES BETRIEBS

Bereits am ersten Tag ist es wichtig, dass Sie die wichtigen Eckpfeiler Ihrer betrieblichen Regeln klar machen. Wann sind Pausen eingeplant? Wann ist die Handy-Nutzung gestattet? Was ist bei der Urlaubsplanung und im Krankheitsfall zu beachten? Was muss der Azubi zur Arbeitskleidung wissen? Welche Rechte und Pflichten haben Ausbilder und Auszubildender? Nachhaltiger wird es, wenn Sie diese Grundregeln auch schriftlich auf einem Blatt kurz zusammenfassen.

TIPP 6:

ERKLÄREN SIE ABLÄUFE

Wie sieht ein typischer Tag im Betrieb für den Azubi aus? Welche Berufsschultermine gibt es? Stehen überbetriebliche Maßnahmen an, wenn ja – wann? Besprechen Sie auch dies, ebenso wie den Aufbau der Ausbildung mit Hilfe von Ausbildungsordnung und -plan. Ein kleines Handout mit den wichtigsten Terminen hat sich auch hier bewährt. Weisen Sie dann Ihren neuen Mitarbeiter am Arbeitsplatz ein und übergeben Sie die notwendigen Arbeitsmittel, Schlüssel usw. an den Auszubildenden.

TIPP 7:

WERDEN SIE KONKRET, WAS SIE KURZFRISTIG ERWARTEN

Struktur gibt Orientierung, gerade in den ersten Tagen: Besprechen Sie mit Ihrem Azubi, wie sein Fahrplan im Betrieb für die kommende Woche aussieht und legen Sie genaue Ziele für diese Zeit fest.

TIPP 8:

LEGEN SIE EINEN ERSTEN GESPRÄCHSTERMIN FEST

Vereinbaren Sie mit dem Azubi einen Gesprächstermin für das Ende der ersten Woche. Hier sollten Sie auf die ersten Tage zusammen mit ihm zurückblicken, sich Eindrücke schildern lassen und Fragen beantworten. Hier ist dann auch die richtige Zeit, dem Azubi die Werte und die Gesprächskultur, die im Betrieb gepflegt werden, zu erläutern.

TIPP 9:

VEREINBAREN SIE WEITERE TERMINE FÜR ORGANISATORISCHES

Besprechen Sie mit dem Azubi am Ende des ersten Tages auch noch Technisches: Wann ist der Termin für Belehrungen rund um Arbeitsschutz & Co.? Welche Daten und Unterlagen des Azubis fehlen noch? Übergeben Sie dann auch die im besten Fall durch individuelle Zusammenfassungen (s. o.) bereicherte Infomappe für den Azubi.

TIPP 10:

LASSEN SIE PLATZ FÜR FRAGEN

Ermutigen Sie Ihren Auszubildenden, Fragen und Probleme immer offen anzusprechen. Und lassen Sie natürlich gerade am ersten Tag, an welchem dem Neuling viele Informationen um die Ohren fliegen, immer Raum für Fragen.



Matthias Eigel
Kaleidoskop Marketing-Service

»Wenn der erste Tag für den Azubi ein positives Erlebnis ist, fühlt er sich schnell dem Betrieb verbunden und belohnt dies mit entsprechender Einsatzbereitschaft.«