

Im Jänner 2019 wurde bei der ERFA 1 Oberösterreich / Niederösterreich West der erste Stein für ein neues und zukunftsorientiertes Projekt ins Rollen gebracht: Wir, die 1a-Installateure Gerlinde Gründling, Christoph Marcik, Andreas Raindl und Helmut Seyr gründeten die „ARGE 1a-Lehrlinge“. Ausgangsfrage und Zielerarbeitung war schnell definiert: Was bietet 1a mehr als andere Installateure? Was benötigen wir für eine erfolgreiche Lehrlingsakquise?

Seitdem ist viel passiert und wir blicken auf bereits einige initiierte Möglichkeiten der Lehrlingsakquise und –förderung zurück: Werbemittel-Angebote (Roll-Up, Folder), Lehre-Imagefilm, Schulungen und auf ein erstes erfolgreiches Lehrlingsevent mit 37 Jugendlichen im Sommer 2019 in Leonding.

Das Jahr 2020 brachte zwei weitere wesentliche Meilensteine hervor, welche Sie bei der Lehrlingsakquise unterstützen: Zum einen wurde eine Projektstudie an der Fachhochschule Steyr in Auftrag gegeben.

Zum anderen halten Sie die nun ein weiteres Ergebnis von den gemeinsamen Sitzungen der ARGE-Gruppe in Ihren Händen: Den 1a-Leitfaden. Diese Inputs sollen Ihnen als Tipps und Hilfestellungen zu folgenden Themen dienen: Schnuppern, Vorstellungsgespräch, On-Boarding-Maßnahmen, erster Arbeitstag, Ende der Probezeit, Jahresgespräch, Lehrabschlussprüfung sowie Bundesheer/Zivildienst.

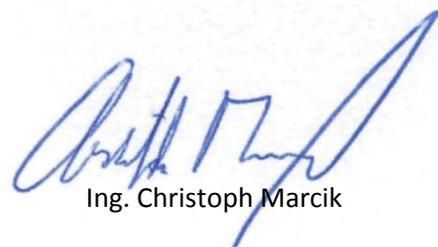
Zusätzlich können Sie diesen Leitfaden jederzeit mit Ihren persönlichen Notizen und Infomaterial ergänzen und selbstverständlich auch weitere Inputs zu einer Optimierung an die 1a-Marketinberatung oder ARGE-Gruppe weitergeben.

Der 1a-Leitfaden ist ein Werk, an dem gerne weiter gemeinsam gearbeitet wird. Denn nur mit einer stetigen Weiterentwicklung bleiben wir unserem angestrebten Ziel gerecht: Die Nummer 1 im Ausbildungssektor der Sanitär- und Heizungsbranche zu sein.

Wir wünschen viel Erfolg und gutes Arbeiten mit dem 1a-Leitfaden!



Gerlinde Gründling



Ing. Christoph Marcik



DI Andreas Raindl



Helmut Seyr

<b>1. Maßnahmen vor dem Schnuppern .....</b>	<b>4</b>
1.1. <i>Recruiting in den Schulen.....</i>	4
1.2. <i>Job-Inserate: Werbung &amp; Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media Aktionen .....</i>	4
1.3. <i>Präsentation des Unternehmens &amp; Berufsbildes – weitere Möglichkeiten.....</i>	4
1.4. <i>Mitarbeiter werben Lehrlinge / Mitarbeiterempfehlungsprogramm.....</i>	4
1.5. <i>Netzwerk „Lokale Wirtschaft“ .....</i>	5
1.6. <i>Außenwerbung .....</i>	5
1.7. <i>Maßnahmen für Schulabbrecher .....</i>	5
1.8. <i>Regeln der Lehrlingsrekrutierung .....</i>	5
<b>2. Schnuppertag.....</b>	<b>6</b>
2.1. <i>Wie könnte dieser aussehen? .....</i>	6
<b>3. Zeit zwischen dem Schnuppern und Vorstellungsgespräch.....</b>	<b>7</b>
3.1. <i>Bewerbung.....</i>	7
3.2. <i>Vertragliche und emotionale Bindung zum Unternehmen herstellen:.....</i>	7
<b>4. Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>8</b>
4.1. <i>Grundregeln für das Vorstellungsgespräch .....</i>	8
4.2. <i>Die zehn wichtigsten Fragen für das Vorstellungsgespräch.....</i>	8
4.3. <i>Verlauf der Ausbildung skizzieren.....</i>	8
4.4. <i>Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch .....</i>	9
4.5. <i>Vorbereitung auf Gegenfragen.....</i>	9
4.6. <i>Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs.....</i>	9
<b>5. On-Boarding-Maßnahmen .....</b>	<b>10</b>
5.1. <i>Was ist On-Boarding?.....</i>	10
5.2. <i>Verbesserte Personal-Integration.....</i>	10
5.3. <i>Möglichkeiten des On-Boardings.....</i>	10
<b>6. Erster Arbeitstag des Lehrlings .....</b>	<b>11</b>
6.1. <i>Erster Tag.....</i>	11
6.2. <i>Erste Arbeitswoche des Lehrlings .....</i>	11
6.3. <i>Checkliste On-Boarding: .....</i>	12
6.4. <i>Weitere Hinweise laut WKO (Stand 02/2020).....</i>	12

<b>7. Ende der Probezeit.....</b>	<b>13</b>
7.1. <i>Chefgespräch vor Ablauf der Probezeit .....</i>	<i>13</i>
7.2. <i>Mögliche „Lehrziele“ für die Probezeit .....</i>	<i>13</i>
<b>8. Jahresgespräch .....</b>	<b>14</b>
8.1. <i>Vorbereitung.....</i>	<i>14</i>
<b>9. Lehrabschlussprüfung .....</b>	<b>15</b>
9.1. <i>Zeitraum vor der Lehrabschlussprüfung .....</i>	<i>15</i>
9.2. <i>Gespräch zur vergangenen Lehrzeit .....</i>	<i>15</i>
9.3. <i>Tag der Lehrabschlussprüfung.....</i>	<i>15</i>
<b>10. Bundesheer/Zivildienst.....</b>	<b>16</b>
10.1. <i>Was passiert vor dem Bundesheer/Zivildienst?.....</i>	<i>16</i>
10.2. <i>Lehrlingsmappe .....</i>	<i>16</i>
<b>11. Anhang: Orientierung zum Vorstellungsgespräch .....</b>	<b>17</b>

# 1. Maßnahmen vor dem Schnuppern

## 1.1. Recruiting in den Schulen

### Einbeziehung sekundärer Zielgruppen wie Eltern und Lehrer

In den 3. und 4. Klassen der Mittelschulen und in den Polytechnischen Schulen (im Fachbereich Metall) werden anlässlich des Berufsorientierungsunterrichtes Installations-Unternehmen und der Lehrberuf „Installations- und Gebäudetechniker“ präsentiert. Auf alle Fälle sollte die Präsentation auch in Anwesenheit der Eltern stattfinden. In weiterer Folge in Form von Elternabenden, Tage der Offenen Tür im Betrieb etc.

Insbesondere Eltern und Lehrer üben großen Einfluss auf das Berufswahlverhalten von Jugendlichen aus. Ausbildungsangebote sollen speziell gegenüber dieser Zielgruppen beworben werden. Achten Sie weiters aktiv auf Möglichkeiten in Ihrer Umgebung, um Jugendliche von der Attraktivität einer Ausbildung in Ihrem Unternehmen zu überzeugen.

## 1.2. Job-Inserate: Werbung & Öffentlichkeitsarbeit, Social-Media Aktionen

Nutzen Sie aktiv Karriere-Websites für Ausschreibungen der offenen Lehrstellen, wie z.B.:

- [www.mein1a-installateur.at/jobboerse/](http://www.mein1a-installateur.at/jobboerse/)
- [www.lehrstellenportal.at](http://www.lehrstellenportal.at)
- [www.lehrlingsportal.at](http://www.lehrlingsportal.at)
- [www.lehrberuf.info](http://www.lehrberuf.info)
- [www.karriere.at](http://www.karriere.at)
- [www.ams.at](http://www.ams.at)

Stellen Sie Job-Inserate auf Facebook und Instagram und bitten Sie bestehende Mitarbeiter, Freunde, Bekannte etc. diesen Beitrag zu teilen!

## 1.3. Präsentation des Unternehmens & Berufsbildes – weitere Möglichkeiten

- McDonalds, Kino, Jugendzentren
- Ausbildungsbroschüre & Folder
- Imagefilm (Instagram, Facebook, YouTube)  
Bereits angestellte Lehrlinge/Influencer produzieren einen eigenen kurzen Film über ihren Arbeitsalltag und machen Fotos. Bewerber bekommen somit einen guten Einblick und Eindruck, welche Tätigkeiten der Job mit sich trägt, wer das Unternehmen ist, wie der Tagesablauf gestaltet ist etc. Bleiben Sie hierbei realistisch und „ungeschönt“.
- Gestalten Sie einen Ausbildungsblog auf Ihrer Website
- Schalten Sie Werbung inkl. redaktionellem Beitrag in lokalen Zeitungen.

## 1.4. Mitarbeiter werben Lehrlinge / Mitarbeiterempfehlungsprogramm

- Fragen Sie einen bestehenden Mitarbeiter, ob dieser für Sie Lehrlinge anwirbt. Besonderer Anreiz: Prämie, sofern der Lehrling das 1. Jahr im Unternehmen ist/bleibt.

## 1.5. Netzwerk „Lokale Wirtschaft“

- Planen Sie gemeinsame Aktivitäten mit lokalen Lehrlings-Ausbildner (KMUs). Schließen Sie sich gemeinsam zusammen: z.B. für Karriereclubbing, Lehrlingsmesse...

## 1.6. Außenwerbung

- Störer der 1a-Installateure bzw. Eigenproduktion, z.B. Autokleber

## 1.7. Maßnahmen für Schulabbrecher

- Stellenausschreibung am schwarzen Brett in den HTLs, sofern erlaubt.
- Wenn nicht, Aushang an den Bushaltestellen in Schulnähe.

## 1.8. Regeln der Lehrlingsrekrutierung

- Geben Sie Lehrlingsrekrutierung Priorität und sehen Sie diese als kontinuierliche Aufgabe
- Stärken Sie Ihr Ausbildungsmarketing
- Räumen Sie Bewerbungshürden aus
- Überzeugen Sie zuerst als Ausbildungsbetrieb durch attraktive Ausbildungsbedingungen und hohe Ausbildungsqualität
- Stellen Sie sich bei Ihrer/Ihrem Bewerber/in vor – und nicht umgekehrt - und versuchen Sie, wie Ihr/e Bewerber/in zu denken
- Überzeugen Sie auf informativer und emotionaler Ebene
- Öffnen Sie sich für neue Zielgruppen
- Wissen Sie genau, wie geeignete Kandidat/-innen aussehen
- Profilerstellung: Seien Sie realistisch in Ihren Bewerbungsanforderungen
- Optimieren Sie Zugänge zu Ihren Zielgruppen, nutzen Sie möglichst viele Kommunikationskanäle und machen Sie zielgruppenspezifische Angebote
- Involvieren Sie Eltern und Lehrer/-innen.
- Setzen Sie auf Ihre Lehrlinge
- Binden Sie zukünftige Auszubildende frühzeitig ans Unternehmen
- Klären Sie über die Attraktivität von dualer Ausbildung auf

Quelle: Lietzmann, A., & Mayerl, M. (2015). Lehrlinge finden und binden – Ein Rekrutierungshandbuch für kleine und mittlere Unternehmen. Berlin, Wien: k.o.s. GmbH, öibf.

## 2. Schnuppertag

### 2.1. Wie könnte dieser aussehen?

- Den Tag perfekt mit interessanten Tätigkeiten vorplanen. Betreuung der Schnupperlehrlinge durch Monteure mit guter sozialer Kompetenz und einem aktiven Lehrling (Mentor-Peer-Lehrling), der auch im Falle einer Einstellung die Vertrauensperson ist.
- Familienbetrieb-Gefühl leben und vermitteln. Willkommen heißen durch Chef(s).
- Führung durch den Betrieb und Vorstellen der (anwesenden) Mitarbeiter
- Jausenbox (Wurstsemmel, Apfel, Getränk, Müsliriegel etc.) bereitstellen.
- Aktives Integrieren am Schnuppertag.
- Schnupperentgelt, T-Shirt , Hoodie od. Kapperl mit Firmenlogo für den Schnuppertag

# 3. Zeit zwischen dem Schnuppern und Vorstellungsgespräch

## 3.1. Bewerbung

Bewerbungshürden aus dem Weg räumen und potentiellen Lehrlingen in jeder Hinsicht entgegen kommen: Bieten Sie einfache Bewerbungsmöglichkeiten an (ausfüllbarer Lebenslauf und Motivationsschreiben) und seien Sie stets für Nach-/Rückfragen erreichbar.

## 3.2. Vertragliche und emotionale Bindung zum Unternehmen herstellen:

Verbindliche Zusage so schnell wie möglich aussprechen, Lehrvertrag in Aussicht stellen und zu einem weiteren Schnuppertag einladen. Kontakt halten.

## 4. Vorstellungsgespräch

Im Anhang „Orientierung zum Vorstellungsgespräch“ (Seite 17) erhalten Sie eine Unterlage rund um das Vorstellungsgespräch. Diese Unterlage soll als Hilfestellung zum Gespräch dienen.

### 4.1. Grundregeln für das Vorstellungsgespräch

- Sorgen Sie für eine angenehme, partnerschaftliche Gesprächsatmosphäre und zeigen Sie Verständnis für eventuelle Nervosität des Bewerbers.
- Stellen Sie Ihre Fragen in einem freundlichen, aber bestimmten Ton.
- Beginnen Sie mit lockeren, allgemeinen Fragen.

### 4.2. Die zehn wichtigsten Fragen für das Vorstellungsgespräch

Orientieren Sie sich danach an den folgenden zehn Fragen, die am häufigsten in einem Bewerbungsgespräch gestellt werden:

- Bitte schildern Sie uns kurz Ihren Lebenslauf.
- Was wissen Sie über diesen Beruf?
- Warum haben Sie sich für diese Ausbildung entschieden?
- Wieso bewerben Sie sich gerade bei unserem Unternehmen?
- Welche waren Ihre Lieblingsfächer während der Schulzeit, welche nicht?
- Wie stellen Sie sich Ihre berufliche Zukunft vor?
- Haben Sie Geschwister?
- Was machen Sie in Ihrer Freizeit?
- Welche Sportarten betreiben Sie?
- Nennen Sie mir drei Ihrer Stärken und drei Schwächen.

Wenn Sie der Bewerber bisher überzeugen konnte, dann sprechen Sie unbedingt die folgenden Punkte zum Verlauf der Ausbildung an.

### 4.3. Verlauf der Ausbildung skizzieren

Im Ausbildungsvertrag treffen Sie und der Bewerber eine Reihe von Absprachen. Machen Sie dem Bewerber schon im Vorstellungsgespräch klar, was ihn erwartet. So ersparen Sie sich Missverständnisse. Werten Sie es als Interesse an der Ausbildung, wenn der Bewerber selbst nach diesen Punkten fragt. Tut er es nicht, geben Sie ihm trotzdem Informationen zu den folgenden Fragen:

- Wie ist die Ausbildung sachlich und zeitlich gegliedert? Was ist das Ziel der Ausbildung?
- Wie lange dauert die Ausbildung? Wann beginnt, wann endet sie?
- Wie lang ist die Probezeit?
- Wo findet die Ausbildung statt? Teilweise auch außerhalb der Ausbildungsstätte?
- Wie hoch ist das Lehrlingsentgelt? Wann wird es gezahlt?
- Wie ist die tägliche Ausbildungs- und Arbeitszeit geregelt?
- Wieviel Urlaubsanspruch hat der Lehrling?
- Unter welchen Voraussetzungen ist der Ausbildungsvertrag zu kündigen?
- Welche Tarifverträge, Betriebs- und Dienstvereinbarungen sind auf das Ausbildungsverhältnis anzuwenden?

#### **4.4. Unerlaubte Fragen im Vorstellungsgespräch**

So verständlich es auch sein mag, dass Sie möglichst viel über Ihren Bewerber erfahren wollen: Mit einigen Fragen würden Sie in seine gesetzlich geschützte Privatsphäre eindringen. Der Bewerber ist nicht verpflichtet, Ihnen Auskunft zu geben bezüglich:

- Partei-, Gewerkschafts-, oder Religionszugehörigkeit
- Kinderwunsch, Schwangerschaft oder Familienplanung
- Sexualleben
- Austritts- oder Kündigungsgrund im früheren Unternehmen
- öffentlichen Ämtern und Ehrenämtern
- Mitgliedschaft in Vereinen und Verbänden
- Vorstrafen
- Vermögensverhältnisse

#### **4.5. Vorbereitung auf Gegenfragen**

- Geben Sie im Gespräch dem Bewerber auch die Gelegenheit, Fragen an Sie zu richten. Bereiten Sie sich vor allem auf Fragen zu Zukunftsaussichten des angestrebten Berufsbildes und zu Ihrer Firma vor.
- Wenn das Gespräch vorbei ist, bedanken Sie sich beim Bewerber und sagen Sie ihm, bis wann er mit Ihrer Entscheidung rechnen kann.

#### **4.6. Nachbereitung des Vorstellungsgesprächs**

Solange Ihre Eindrücke noch frisch sind, sollten Sie sich ein paar Notizen zum Gesprächsverlauf und Ihren Erkenntnissen machen:

- War der Bewerber immer sachlich und freundlich?
- Ist er bei unangenehmen Fragen, etwa nach schlechten Noten, ausgewichen?
- Erfüllt er die Anforderungen, die Sie an ihn stellen?
- Hatte er sich über den Beruf und Ihr Unternehmen informiert?
- Konnte er Sie von seinem ehrlichen Interesse an der Ausbildung überzeugen?
- Haben Sie die Originalzeugnisse gesehen?

## 5.1. Was ist On-Boarding?

Die Bezeichnung On-Boarding stammt aus dem Personalmanagement und gilt als Prozess der Einstellung oder Personalbeschaffung. Es handelt sich beim On-Boarding um die Aufnahme neuer Mitarbeiter, welche durch ein Unternehmen und die Maßnahmen, welche die Eingliederung in dieses, fördern.

Bei dem englischen Begriff On-Boarding, der übersetzt „Einführung“ bedeutet, handelt es sich um einen Prozess des Talent-Managements, welcher das Ziel hat, die neuen Fachkräfte auf eine schnelle und effiziente Weise ins neue Arbeitsumfeld zu integrieren.

## 5.2. Verbesserte Personal-Integration

Wenn Mitarbeiter neu eingestellt werden, bringt dies nicht nur Kosten und Aufwand mit sich, sondern es geht auch um die Möglichkeiten, die neuen Mitarbeiter direkt einzubinden und mit den Kollegen, Vorgesetzten und der Unternehmenskultur vertraut zu machen. Mitarbeiter liefern auf diese Weise zuverlässigere Leistungen, je besser ihnen die Einfügung in ihr neues Umfeld ermöglicht wurde.

Je mehr sie sich in ihrem neuen Arbeitsfeld wohlfühlen und je mehr sie in die entscheidenden Arbeitsprozesse integriert werden, umso mehr erfüllen sie ihre Funktionen und umso weniger Fehler machen sie später. On-Boarding ist somit ein wichtiges Instrument zur Steigerung der Arbeitsproduktivität von neuen Mitarbeitern.

## 5.3. Möglichkeiten des On-Boardings

Vor dem ersten Arbeitstag des Lehrlings:

- Festlegung eines Mentors für den Lehrling (sozialkompetenter Monteur)
- Festlegung eines Peers für den Lehrling (Lehrling im 3.-4. Lehrjahr – „auf selber Ebene wie der neue Lehrling“)
- Briefing des Chefs **für Mentor und Peer anhand einer Checkliste**
- Briefing aller Mitarbeiter betreffend Umgang mit dem neuen Lehrling (damit keine Situation entsteht „Hoppla, jetzt ist ein neuer da“)

## 6.1. Erster Tag

- Vorstellung und willkommen heißen des Lehrlings
- dem Lehrling seinen Mentor und Peer vorstellen
- den Mentor am ersten Arbeitstag „freispielen“, damit er dem neuen Lehrling den gesamten Betrieb zeigen kann und ihm anhand einer Checkliste die wichtigsten Orte / Abläufe / Dokumentationen etc. zeigen kann
- Foto mit dem neuen Lehrling machen für das Marketing (Homepage, soziale Medien, Print etc.) – Achtung wegen DSGVO!
- Gespräch am Ende des ersten Tages mit dem Chef („Wie war’s?“ etc.)

## 6.2. Erste Arbeitswoche des Lehrlings

- Mentor soweit wie möglich freispielen, damit er für eventuelle Fragen etc. für den Lehrling schnellstmöglich verfügbar ist
- Festlegung der persönlichen Lehrziele des neuen Mitarbeiters für die Dauer der Probezeit anhand des „1a-Ausbildungsplans“ (soll noch erstellt werden)
- den Lehrling als „Influencer“ für soziale Medien gewinnen
- Lehrling in der ersten Woche nur bei „interessanten“ Arbeiten mitschicken (Motivation)
- den neuen Lehrling nicht als „vollwertigen“ Lehrling mitschicken, sondern als „Dritten“, damit die neue Situation weder Lehrling noch Monteur überfordert und es nicht zu Spannungen kommt
- Foto mit dem neuen Lehrling machen für Marketing (Homepage, soziale Medien, Print etc.) – Achtung wegen DSGVO!
- Gespräch am Ende der ersten Woche mit dem Chef evtl. mit „1a-Willkommensgeschenk“
- Gespräche am Ende der ersten Woche mit Mentor, Peer und den restlichen Mitarbeitern (sowohl arbeitstechnisch als auch persönliches)

### Weiterer Verlauf während der ersten Wochen:

- Teambesprechung in den ersten 4 Wochen ab Arbeitsbeginn mit Vorstellung des neuen Lehrlings
- ständige Gespräche mit Lehrling, Mentor, Peer und Mitarbeitern (Interesse zeigen, Fortschritte loben etc.)

### 6.3. Checkliste On-Boarding:

Mögliche Punkte für eine persönliche Checkliste:

- Arbeitskleidung (Art und Sauberkeit)
- Persönliche Schutzausrüstung (dem Lehrling erklären, warum und wie man diese trägt)
- Evaluierung (AN-Schutz) inkl. Unterschrift
- Arbeitszeiten / Pausen
- Aufzeichnung der Arbeitszeiten
- Betrieb gemeinsam erkunden
- Arbeitsabläufe (auch bürointern) erläutern
- DSGVO unterschreiben lassen (wenn nicht schon bei der Unterschrift des Lehrvertrags)

### 6.4. Weitere Hinweise laut WKO (Stand 02/2020)

Während der Probezeit kann das Dienstverhältnis vom Arbeitgeber und vom Arbeitnehmer

- ohne Einhaltung von Fristen und Terminen und
- ohne Angabe eines Grundes

aufgelöst werden.

Für Lehrlinge gilt eine durch Gesetz festgesetzte Probezeit von drei Monaten.

Ein Lehrling, der in den ersten drei Monaten seine Schulpflicht in einer lehrgangsmäßigen Berufsschule erfüllt, muss dem Ausbildungsbetrieb zumindest 6 Wochen zu Verfügung stehen. Andernfalls wird die Probezeit um die fehlenden Wochen im Betrieb verlängert.

## 7.1. Chefgespräch vor Ablauf der Probezeit

- Fixtermin für das Gespräch festlegen (darf nicht verschoben werden!)
- Regelmäßige Gespräche mit Lehrling, Mentor, Peer und Mitarbeitern (Arbeit und Persönlichkeit)
- genaueres Gespräch mit Lehrling ca. 2 Wochen vor Ablauf der Probezeit um abzuklären, dass es so weitergehen kann
- Überprüfung, ob das persönlich festgelegte Lehrziel für die Probezeit anhand des „1a-Ausbildungsplans“ (soll noch erstellt werden) erreicht wurde – inkl. Dokumentation und evtl. Prämie oder Geschenk, wenn dieses erreicht wurde
- Festlegung des persönlichen Lehrziels für das erste Ausbildungsjahr

## 7.2. Mögliche „Lehrziele“ für die Probezeit

- Benennung von spezifischen Werkzeugen
- Benennung von Materialien inkl. deren Verwendung
- richtiges Ausfüllen der Arbeitsberichte
- etc.

## 8.1. Vorbereitung

- Vorbereitung beider Seiten für das Jahresgespräch inkl. fixer Terminfestlegung (Termin darf nicht verschoben werden!)
- ständige Gespräche mit Lehrling, Mentor, Peer und Mitarbeitern (Arbeit und Persönlichkeit)
- Überprüfung, ob die persönlich festgelegten Lehrziele für das erste Ausbildungsjahr anhand des „1a-Ausbildungsplans“ (soll noch erstellt werden) erreicht wurde – inkl. Dokumentation und evtl. Prämie oder Geschenk, wenn diese erreicht wurden
- Festlegung des persönlichen Lehrziels für das zweite Ausbildungsjahr
- +/- Liste des ersten Jahres aus Sicht des Lehrlings (Arbeit und persönliches)
- +/- Liste des ersten Jahres aus Sicht des Mentors (Arbeit und persönliches)
- +/- Liste des ersten Jahres aus Sicht des Chefs (Arbeit und persönliches)
- Sich fragen: Welche Unterstützung benötigt der Lehrling noch?
- Gibt es Seminar-Wünsche des Lehrlings?
- [Checkliste – Jahresgespräch](#)

## 9.1. Zeitraum vor der Lehrabschlussprüfung

- Den Lehrling rechtzeitig vor Abschluss des letzten Berufschuljahres auffordern, dass er sich zur Lehrabschlussprüfung anmeldet
- Den Lehrling nach dem Termin der Lehrabschlussprüfung fragen
- Dem Lehrling ein zeitnahes Gespräch (z.B. 14 Tage vorher) vor der Lehrabschlussprüfung anbieten
- Hilfestellung vor der Prüfung anbieten: Was brauchst du? Mit welchen Materialien/Werkzeugen kann ich dir helfen?
- Mögliche Bestellungen für den Lehrling rechtzeitig abschließen
- Welche Unterstützung brauchst du noch? Fragen, wo sich der Lehrling noch nicht so gut auskennt (Defizite?) Gibt es einen Lehrabschlussprüfung-Vorbereitungskurs?
- Für die LAP-Vorbereitung möglichen Urlaub anbieten

## 9.2. Gespräch zur vergangenen Lehrzeit

- Lehrzeit +/-: Was würdest du verbessern, wenn du Chef wärst?
- Motivation für weitere Zusammenarbeit steigern/Perspektiven aufzeigen: Deine Stellung in unserem Betrieb wird sein .... Du wirst verdienen... (z.B. Aussicht auf Prämie/Geschenk bei LAP)
- Welche Spezialinteressen hast du?/ Wo möchtest Du noch gefördert werden?
- Termin für dieses Gespräch rund um die LAP vereinbaren

Machen Sie sich stets Notizen

- zeigt Interesse & Entwicklung, Erinnerungsstütze
- Gesprächsnotizen in eine eigene Lehrlingsmappe eintragen

## 9.3. Tag der Lehrabschlussprüfung

- Am Tag davor Anruf vom Chef und Nachricht von Kollegen: soll den Lehrling motivieren. Aufforderung, dass Lehrling gleich über den Ausgang der LAP Bescheid gibt. Interesse gegenüber dem Lehrling zeigen
- Herzliche Gratulation von Chef und Arbeitskollegen
- Termin zur Übergabe der Prämie/Geschenk: mit einer kleinen Feier und Foto für Facebook, Print etc.
- Chef sucht Gespräch: Arbeitsvertrag besprechen. Was verdient der ausgelernte Lehrling jetzt? Wie kann er den Verdienst erhöhen?
- Erwartungen klären: Ausgelernter Lehrling ist nun selbstständiger, verantwortungsvoller Mitarbeiter
- Weitere Möglichkeiten für den ausgelernten Mitarbeiter aufzählen: eigenes Auto, eigener Lehrling (Verantwortung als Lehrbeauftragter), Schulungen (in welchen Bereichen möchte sich der ausgelernte Lehrling noch entwickeln?)
- Bevor Bundeswehr/Zivildienst beginnt: Dem ausgelernten Lehrling das Gefühl und das Wort geben, dass man fix mit ihm rechnet
- Zugesagtes einhalten!!: Notizen verschriftlichen, ablegen und einhalten

## 10.1. Was passiert vor dem Bundesheer/Zivildienst?

- Gespräch vor dem Bundesheer/Zivildienst vereinbaren: „Wir möchten dich danach gerne wiedersehen!“
- Termin notieren, wann die Zeit des Bundesheeres/Zivildienstes vorbei ist – kurz vor dem Ende unbedingt Kontakt zum ausgelernten Lehrling suchen
- Kollegen auffordern, Kontakt zum ausgelernten Lehrling halten
- Den Lehrling an Zusage erinnern, die eigene Zusage halten

## 10.2. Lehrlingsmappe

Mappe für den Lehrling vorbereiten und laufend pflegen

Vorschlag zum Aufbau:

- Infos über den Beruf und seine Ausbildungsmöglichkeiten
- Lehrlingsentschädigung
- Terminplan der Lehrzeit
- Vertrauensperson definieren
- Rechte und Pflichten
- „Regeln“ im Betrieb
- Schulungsblatt
- Verbesserungsvorschläge
- Lehre mit Matura – Info

Eigene Lehrlingsmappe

- Gesprächsnotizen laufend einordnen
- Achten Sie Ordnung/Aktualität der Mappe
- Gestalten Sie einen Gesprächsleitfaden für die Probezeit für den Monteur und Lehrling – als Orientierungshilfe
- Gestalten Sie eine eigene Checkliste für den Mentor– als Orientierungshilfe

# 11. Anhang: Orientierung zum Vorstellungsgespräch

Verantwortlicher Berufsausbildner:

## I. Zur Aufbewahrung der Personalakten – Personalien des Bewerbers/der Bewerberin

Nachname	
Vorname	
Geburtsdatum	
Strasse, Nr.	
PLZ/Ort	
Telefonnummer	
E-Mail	
Angestrebter Beruf	
Lehrzeit vom - bis	
Wenn es nicht passt – Absage am:	
Allfällige Bemerkungen betreffend Probezeit, Verlängerung/Verkürzung der beruflichen Grundbildung etc.	

## II. Motivation der Bewerbung

Wie sind Sie auf den Berufswunsch gekommen?

- Ratschlag der Eltern
- Durch Kollegen/Freunde/Bekannte
- Durch eine Berufsberatung
- Durch Betriebsbesichtigung
- Durch ein Inserat
- Durch Bücher/Berufs-Broschüre
- Durch Schnuppern
- Weitere:

Wie und wo haben Sie sich orientiert/informiert?

- Durch Betriebsbesichtigung
- Durch Berufsorientierungsveranstaltungen
- Durch Beratung (Einzel- oder Berufsberatung)
- Durch Schnuppertag
- Durch Eltern
- Durch Kollegen/Freunde/Bekannte
- Durch Bücher/Berufs-Broschüre
- Weitere:

Kennen Sie den Zielberuf und die Möglichkeiten, die dieser Beruf bietet?

Während der Ausbildung

- Überbetriebliche Kurse
- Berufsfachschule
- Frei- und Stützkurse
- Berufsmaturität
- Weitere:

Nach der Ausbildung:

- Aufstiegschancen
- Berufs- und höhere Fachprüfungen
- Höhere Fachschulen
- Fachhochschulen
- Berufsorientierte Weiterbildung
- Weitere:

Welche Vorstellungen haben Sie vom Beruf?

Woher kennen Sie unseren Betrieb?

Welche Berufe interessieren Sie auch noch?

Warum haben Sie sich bei uns beworben?

Warum haben Sie diese Branche gewählt?

Was interessiert Sie an unserem Betrieb?

### III. Schulischer Werdegang

Wie beurteilen Sie Ihre Fähigkeiten?

Fach	Ausprägung				
	++ Kann ich sehr gut	+ Fast ein Profi	= Die Mitte trifft, Auffrischung ist notwendig	- Ich brauche Unterstützung	-- Bitte noch mal von ganz vorne
Deutsch					
Mathematik					
Englisch					
Geometrisches Zeichnen					
Buchhaltung					
Werken					
Sport					

Welche Einstellung haben Sie gegenüber der Schule und dem Lernen?

Gut	Stehe der Schule/Lernen neutral gegenüber	Reine Pflichterfüllung	Bin sehr froh, von der Schule weg zu gehen/zu sein
-----	---	------------------------	--

Welche Schule haben Sie zuletzt besucht?

#### IV. Vorstellungsgespräch

- **Familiärer und persönlicher Hintergrund**

Diese Angaben sollen helfen, die lernende Person bei allfälligen Schwierigkeiten während der beruflichen Grundbildung besser zu verstehen. Die folgenden Fragen sollen mit Feingefühl gestellt werden. Sie dürfen auf keinen Fall indiskret, beleidigend oder wertend wirken.

Beruf des Vaters:	
Berufstätig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Arbeitsort	
Beruf der Mutter	
Berufstätig?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein
Arbeitsort	
Wohnen Sie bei den Eltern?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Wie stehen Sie zu Ihren Eltern?	
Haben Sie Geschwister?	<input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nein <input type="checkbox"/> Sonstiges:
Wie stehen Sie zu Ihren Geschwistern?	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Welche Interessen verfolgen Sie? Was machen Sie gerne in der Freizeit?</li> <li>▪ Vereinszugehörigkeit? (Übungs-/Trainingszeiten)</li> <li>▪ Engagement Sozial, Gesundheit, Umwelt</li> <li>▪ Familienverpflichtungen?</li> </ul>	

- Berufliche Eignung

<p>Wo sehen Sie Ihre persönlichen Stärken und Schwächen?          Anmerkung: Arbeitgeber kann vorab Punkte definieren und erfragen (z.B. Geschicklichkeit, Feinmotorik, Fitness, Kommunikationsfähigkeit etc.)</p>	
<p>Stärken</p>	<p>Schwächen</p>

<p>Gesundheitliche Voraussetzungen gegeben? (Allergien, Beschwerden, Chronische Erkrankungen etc.)</p>
--

- Fragen/Vereinbarungen

<p>Die Bewerberin/Der Bewerber stellt folgende Fragen, zeigt besonderes Interesse an:</p>
---

<p>Es wurde Folgendes vereinbart:          z.B. Schnuppertag, Zweites Gespräch, Eltern kommen Betrieb besichtigen ...</p> <p>Termin:</p>
--

## V. Nach dem Vorstellungsgespräch

- **Auswertung:** Passen die Anforderungen des gewünschten Berufes mit jenen des/der Bewerbers/Bewerberin übereinander?

Notizen zu den schulischen Voraussetzungen:
Notizen zu den praktischen Fähigkeiten:
Notizen zur körperlichen Eignung (Gesundheit, Statur, Sinnesorgane):
Notizen zu den Interessen:
Notizen zu Persönlichen Eindrücken (Auftreten, Erscheinung, Umgangsformen, Ausdruck, Verhalten während des Schnuppertags)

- **Entscheidung**

<p>Zusage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Lehrbeginn:</li> </ul>	<p>Absage</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Begründung</li> </ul>
---	--

<p>Lohnfrage</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lehrjahr</li> <li>2. Lehrjahr</li> <li>3. Lehrjahr</li> <li>4. Lehrjahr</li> </ol>
---

Weitere Vereinbarungen:

VI. Nähere Angaben zur Bewerbung:  
vom Bewerber auszufüllen!  
Bitte Kopie für Unternehmer und Bewerber!

<b>Gesetzliche Vertretung</b>	
<input type="checkbox"/> Vater <input type="checkbox"/> Mutter <input type="checkbox"/> Großeltern <input type="checkbox"/> Vormundschaftsbehörde	
Nachname	Vorname
Straße	
PLZ	Ort
Festnetz-Nr.	Handy-Nr.
Beruf	Arbeitgeber

<b>Personalien</b>	
Nachname	Vorname
Straße	
PLZ	Ort
Festnetz-Nr.	Handy-Nr.
E-Mail-Adresse	
Geburtsdatum	Geburtsort
Staatsbürgerschaft	Muttersprache
Sozialversicherungsnummer	

Schulische Laufbahn	
Jahreszahlen von - bis	Ort
Schullabschluss (Monat/Jahr):	
Adresse, Ort der letzten besuchten Schule:	
Letzte/r Klassenlehrer/in:	

Tätigkeit(en) seit dem Schulaustritt			
Vom	Bis	Tätigkeit	Arbeitgeber
Freizeitbeschäftigung(en):			

Gesundheit, Versicherungsschutz
Freiwillig erwähnenswerte Krankheiten/Unfälle
Gesundheitszustand (Allergien, Sehbehinderung, Rückenprobleme usw.)
Krankenversicherung (Name der Kasse)

<b>Berufswahl</b>		
Warum möchten Sie diesen Beruf erlernen?		
Wie haben Sie sich über diesen Beruf informiert?		
Bereits bisherig absolvierte Schnuppertage:		
Beruf	Betrieb	Dauer

Referenzen
------------

<b>Unterschriften</b>	
Ort	Datum
Unterschrift Bewerber/in	
Unterschrift zukünftiger Arbeitgeber	

Beilagen im Anhang:
---------------------